

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG
(DOANH NGHIỆP)**

Mã hiệu dự án:

Mã hiệu tài liệu:

Phiên bản tài liệu: Version 1.1

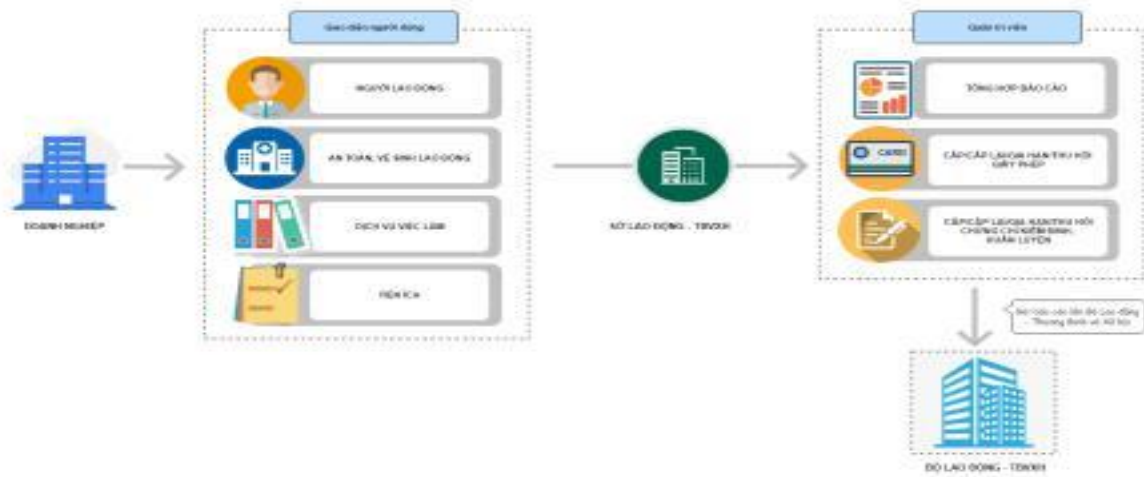
ĐẮK NÔNG, 2022

MỤC LỤC

I	Giới thiệu.....	3
1.	Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu.....	3
2.	Khái niệm, thuật ngữ.....	3
3.	Tài liệu tham khảo.....	4
II	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG.....	5
1.	Đăng nhập.....	5
2.	Quản lý tài liệu ký số.....	7
3.	Quản lý đơn vị.....	9
3.1.	Người dùng (người có chức năng nhiệm vụ quản lý phần mềm của doanh nghiệp).....	9
3.2.	Kiểu người dùng.....	12
3.3.	Nhóm người dùng.....	13
3.4.	Cơ cấu tổ chức.....	14
3.5.	Vị trí công việc.....	15
3.6.	Truy vết người dùng.....	16
3.7.	Thùng rác.....	16
3.8.	Lịch sử hệ thống.....	17
4.	Người lao động.....	17
4.1.	Người lao động.....	17
4.2.	Phân loại sức khỏe.....	21
4.3.	Người lao động bị bệnh nghề nghiệp.....	24
4.4.	Nhóm đối tượng huấn luyện.....	27
5.	An toàn vệ sinh lao động.....	28
5.1.	Quản lý thiết bị.....	28
5.2.	Kiểm định thiết bị.....	31
5.3.	Khai báo thiết bị.....	33
5.4.	Sử dụng thiết bị.....	36
5.5.	Tự huấn luyện.....	37
5.6.	Thực hiện huấn luyện ATVSLĐ.....	40
5.7.	Khai báo tai nạn lao động.....	42
5.8.	Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật.....	45
5.9.	Quan trắc môi trường lao động.....	48
5.10.	Chi phí ATVSLĐ.....	50
5.11.	Đánh giá rủi ro.....	51
6.	Báo cáo.....	53

I Giới thiệu

- Hệ thống quản lý An toàn vệ sinh lao động là hệ thống tổng quát quản lý thông tin về công tác An toàn vệ sinh lao động, Quản lý lao động trong và ngoài nước, Quản lý dịch vụ việc làm được tập đoàn Hương Việt nghiên cứu, phát triển và triển khai cho các Sở Lao động Thương binh và Xã hội có nhu cầu trên địa bàn cả nước.



Hệ thống xây dựng đáp ứng:

- Báo cáo tình hình sử dụng lao động
- Xin cấp, cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định
- Cho phép báo cáo hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và báo cáo hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động
- Cho phép báo cáo sử dụng thiết bị đã được kiểm định
- Xin cấp, cấp lại, gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động
- Khai báo thông tin tai nạn lao động

1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng hiểu và sử dụng được phần mềm An toàn vệ sinh lao động

2. Khái niệm, thuật ngữ

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú
LISA 4.0	Giải pháp quản lý số cho ngành LĐTĐBXH	

Thuật ngữ và định nghĩa

3. Tài liệu tham khảo

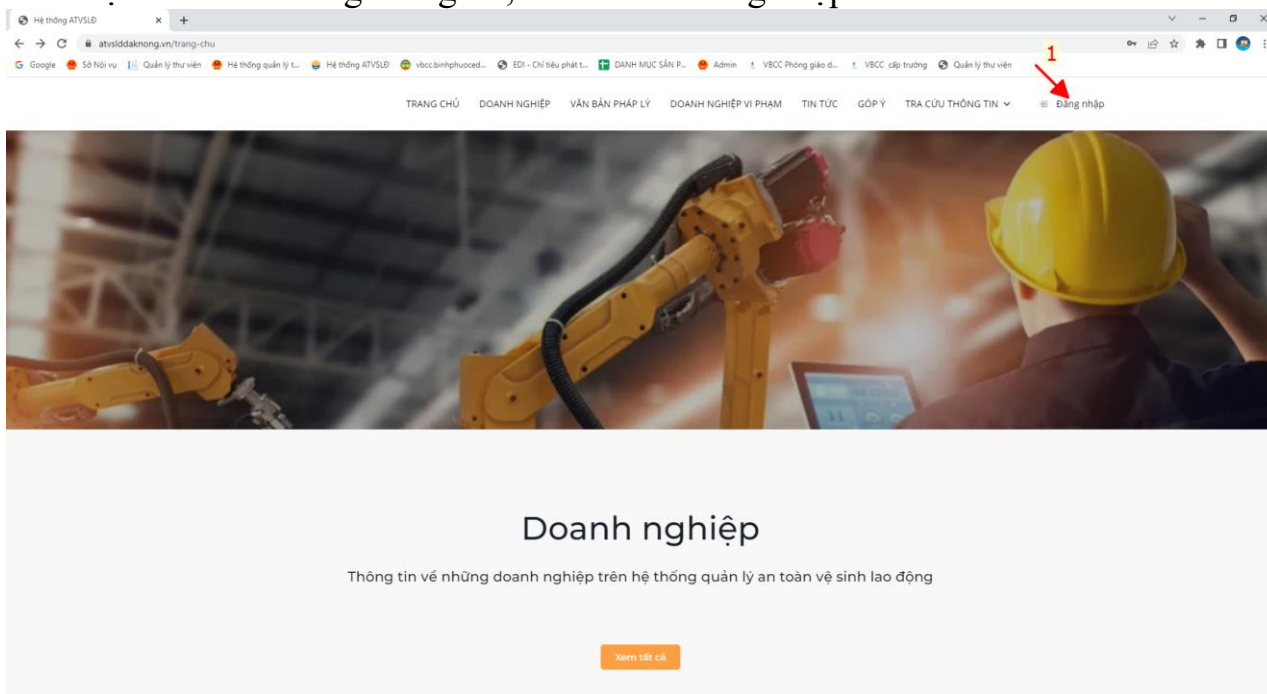
Tên tài liệu	Ngày phát hành	Nguồn	Ghi chú
Nghị định 152/2020 của chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	30/12/2020		
Nghị định 44/2016 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật an toàn vệ sinh lao động về hoạt động kỹ thuật an toàn lao động huấn luyện an toàn vệ sinh môi trường lao động.	15/05/2016		
Thông tư 07/2016 của Bộ LĐTBXH quy định một số nội dung tổ chức thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động cơ sở sản xuất	15/05/2016		
Nghị định 39/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật an toàn, vệ sinh lao động.	15/05/2016		
Nghị định 145/2020 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động	14/12/2020		

II HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

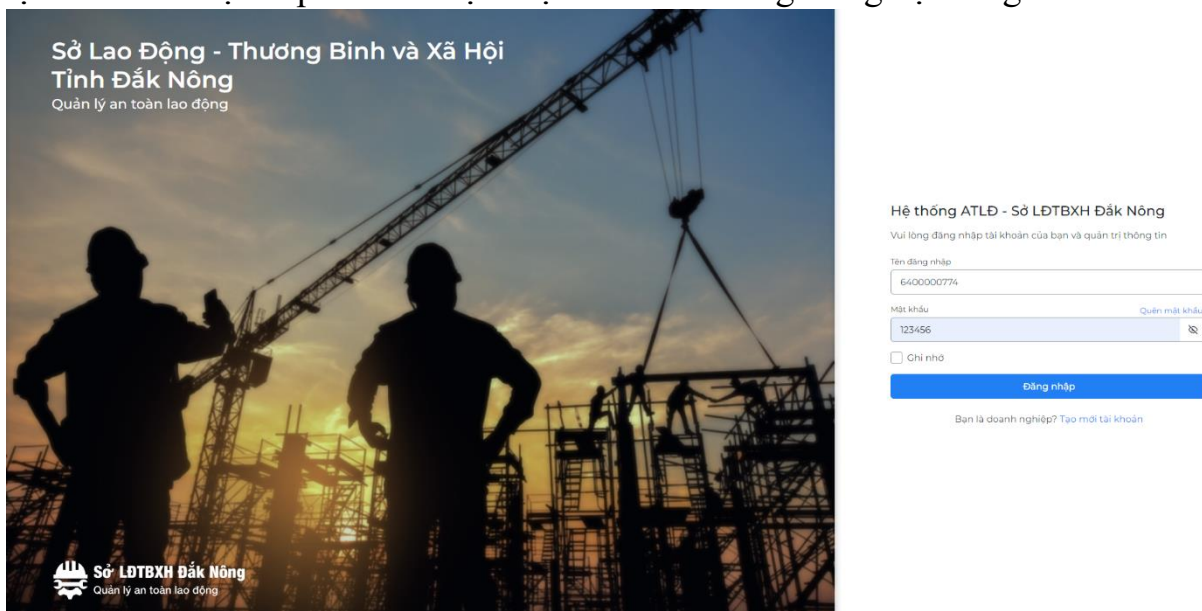
1. Đăng nhập

Doanh nghiệp truy cập vào hệ thống theo đường link: <https://atvslddaknong.vn/trang-chu>

Tại màn hình công thông tin, click vào “Đăng nhập”.



Hệ thống sẽ hiển thị form đăng nhập, doanh nghiệp nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp để vào thực hiện các chức năng trong hệ thống.



Sau khi đăng nhập thành công, việc đầu tiên doanh nghiệp cần thực hiện đó là điều chỉnh cập nhật các thông tin của doanh nghiệp mình trên hệ thống.

Lưu ý: Nhập đầy đủ các trường thông tin có đánh dấu “”*

Thông tin doanh nghiệp

Mã doanh nghiệp(*) 6400000774 Tên doanh nghiệp(*) CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN PHÚC DUY 2 Tên DN tiếng anh

Tên DN viết tắt Số quyết định thành lập(*) Cơ quan quản lý cấp trên

Đơn vị cấp(*) Ngày cấp(*) 23/2/2004 Nơi cấp(*)

Ngày hết hạn giấy phép kinh doanh(Nếu ngày hết hạn vô thời hạn thì để trống) dd/mm/yyyy Mã số thuế(*) 6400000774 Loại hình doanh nghiệp(*) Công ty trách nhiệm hữu hạn

Ngành nghề kinh doanh chính(*) -4661- Bán buôn nhiên liệu rắn, lỏng, khí và các sản phẩm liên... Loại doanh nghiệp(*) Doanh nghiệp

Địa chỉ

Địa chỉ Thôn 2, Xã Đức Mạnh, Huyện Đắk Mil, Tỉnh Đắk Nông, Việt Nam Địa chỉ chi nhánh Website

Thông tin tài khoản: Cập nhật mật khẩu tài khoản để đảm bảo tính bảo mật.

Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập 6400000774 Mật khẩu Nhập lại mật khẩu

Lưu lại

Thông tin người đại diện: Cập nhật thông tin người đại diện hợp pháp của đơn vị. Để thêm nhanh thông tin người đại diện chọn “Thêm người đại diện” và điền các trường thông tin có dấu “*”

Thông tin người đại diện

Người đại diện(*) Chọn người đại diện Ngày sinh Số CMND

Giới tính Ngày cấp Nơi cấp

Địa chỉ thường trú Điện thoại Email

Học hàm Học vị Mã số thuế

Lưu lại Thêm người đại diện

Thông tin người đại diện

Thông tin bắt buộc | Thông tin người dùng

Giới tính
 Nam Nữ

Họ và tên người dùng (*) | Tên đăng nhập (*) | Mật khẩu (*)

Nhập lại mật khẩu (*) | Mã người dùng (*) | Email (*)
user@example.com

Hủy bỏ | Lưu

Thêm thông tin người đại diện

Sau khi điền thông tin đầy đủ bấm “Lưu” để hoàn tất cập nhật thông tin.

2. Quản lý tài liệu ký số

Doanh nghiệp tiến hành tải các tài liệu ký số có liên quan lên hệ thống để lưu trữ.

Bước 1: Chọn [+ Thêm tài liệu](#)

Số LỘTỶNH Bình Phước
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp

Thông tin doanh nghiệp

Quản lý tài liệu ký số

Công văn đến

Công văn đi

Quản lý đơn vị

Người lao động

An toàn vệ sinh lao động

Dịch vụ việc làm

Báo cáo

Cải đât

Công ty TNHH Phương Nam

Quản lý tài liệu ký số | Doanh nghiệp > Quản lý tài liệu ký số

Bộ lọc

Trang thái
Lựa chọn trạng thái

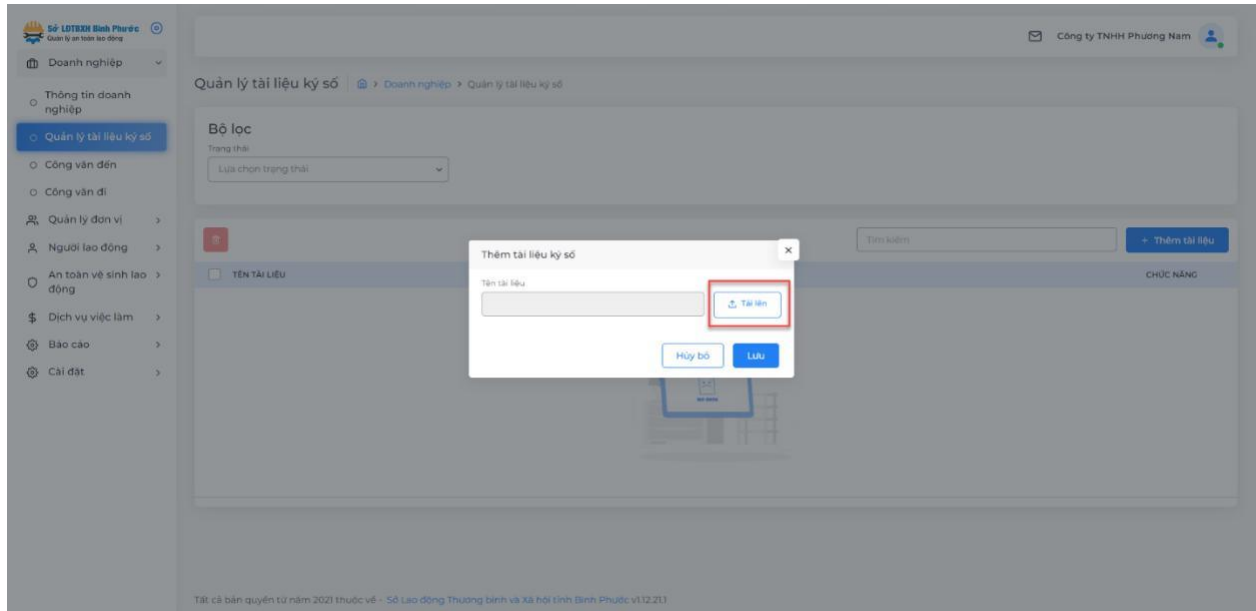
Tìm kiếm

+ Thêm tài liệu

TÊN TÀI LIỆU	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
--------------	------------	-----------

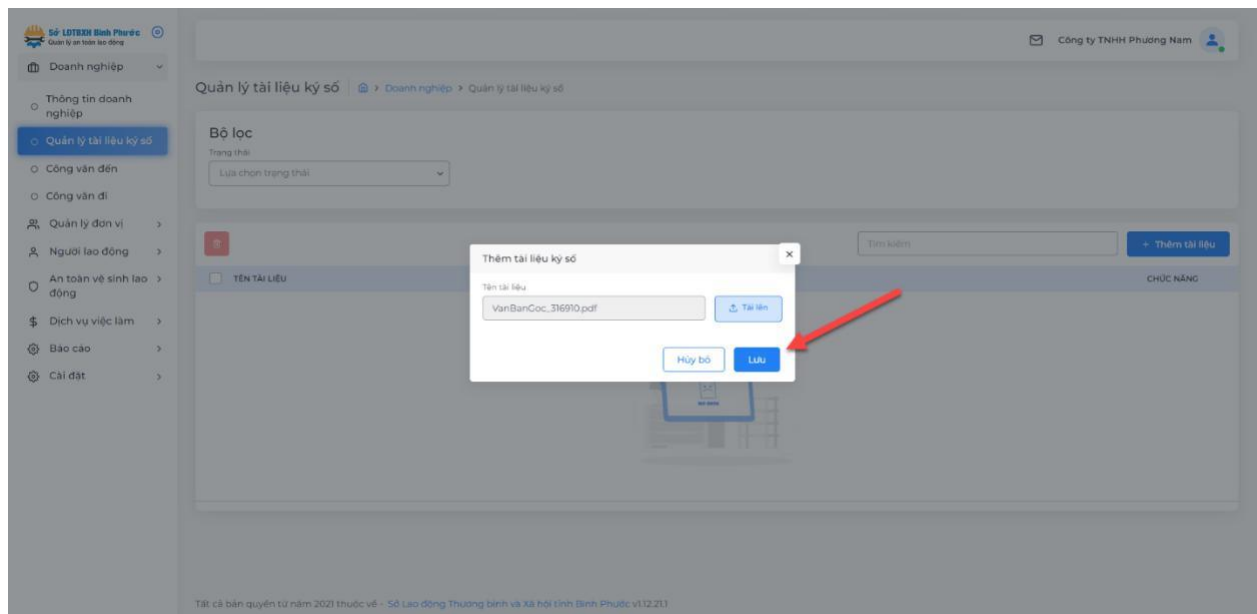
Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21

Bước 2: Chọn  để đến thư mục chứa tài liệu

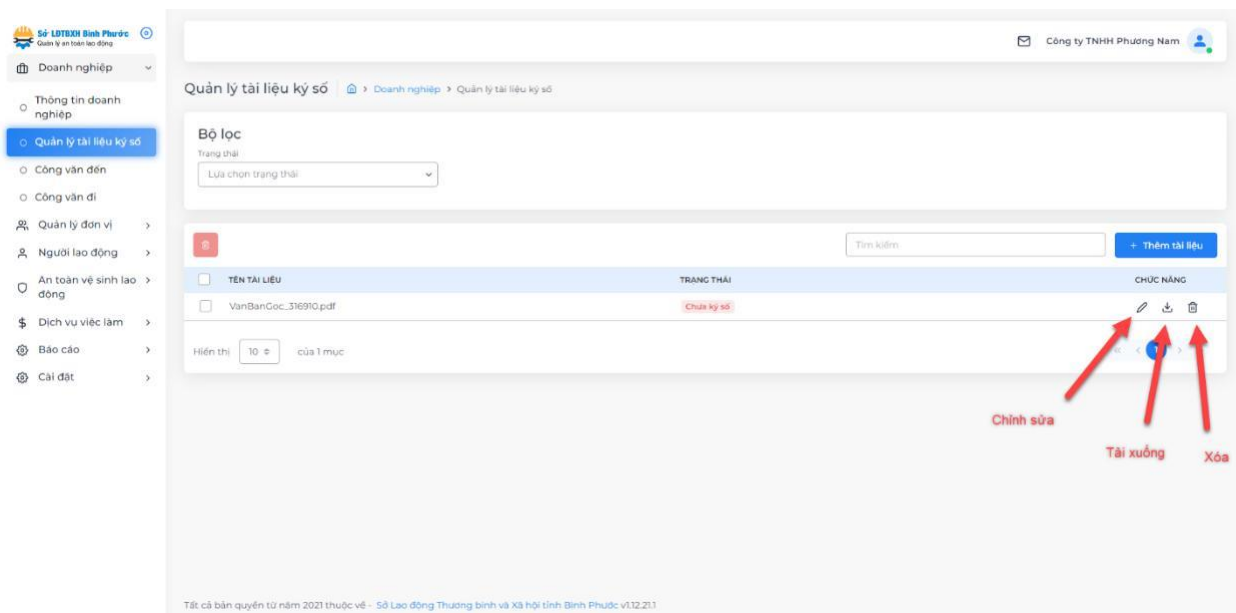


Bước 3: Chọn tài liệu

Bước 4: Nhấn lưu.



Sau khi tải thành công, người dùng có thể chỉnh sửa, tải xuống tài liệu hoặc xóa bỏ.

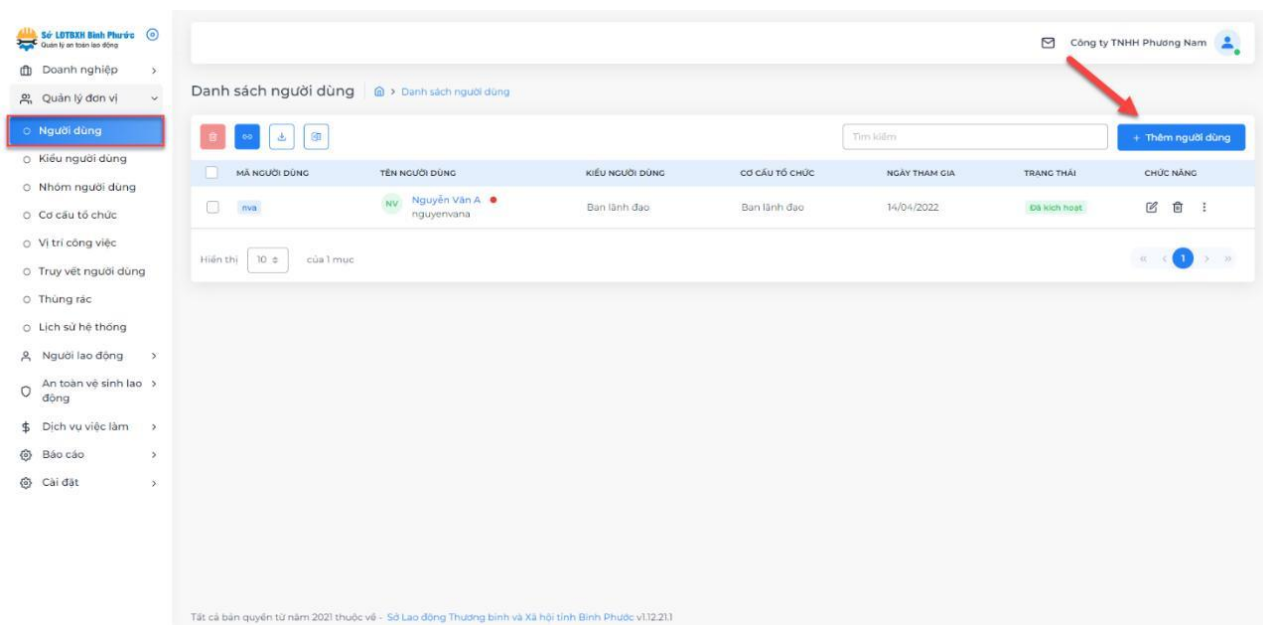


3. Quản lý đơn vị

3.1. Người dùng (người có chức năng nhiệm vụ quản lý phần mềm của doanh nghiệp)

⚠ Lưu ý: Để tạo được tài khoản người dùng, doanh nghiệp phải tạo trước các mục: Kiểu người dùng, nhóm người dùng, cơ cấu tổ chức, vị trí công việc.

Có 2 cách để thêm mới người dùng: Thêm trực tiếp hoặc thêm từ file excel.



Cách 1: Thêm mới trực tiếp

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

Bước 1: Từ giao diện Quản lý đơn vị => Người dùng => Click button “Thêm người dùng”.

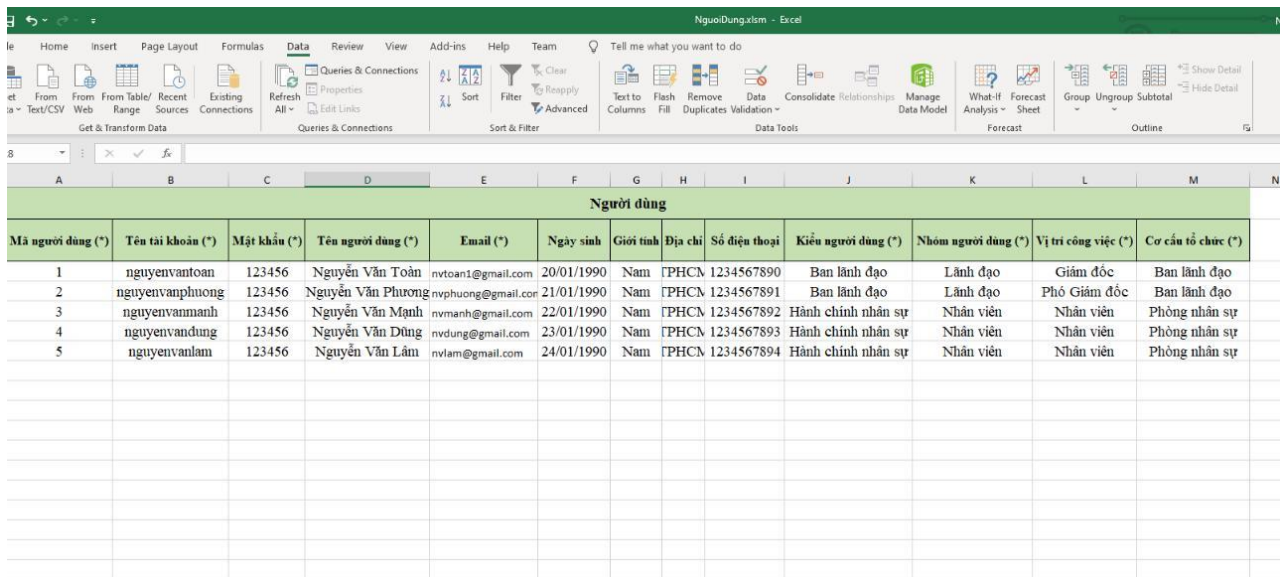
Bước 2: Tiến hành nhập các thông tin theo yêu cầu và chọn “Lưu lại”
Lưu ý: Các trường thông tin có dấu (*) thì người dùng phải bắt buộc điền.

Cách 2: Thêm mới từ file excel:

Bước 1: Từ giao diện Quản lý đơn vị => Người dùng => Click button “Tải tập tin mẫu”.

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

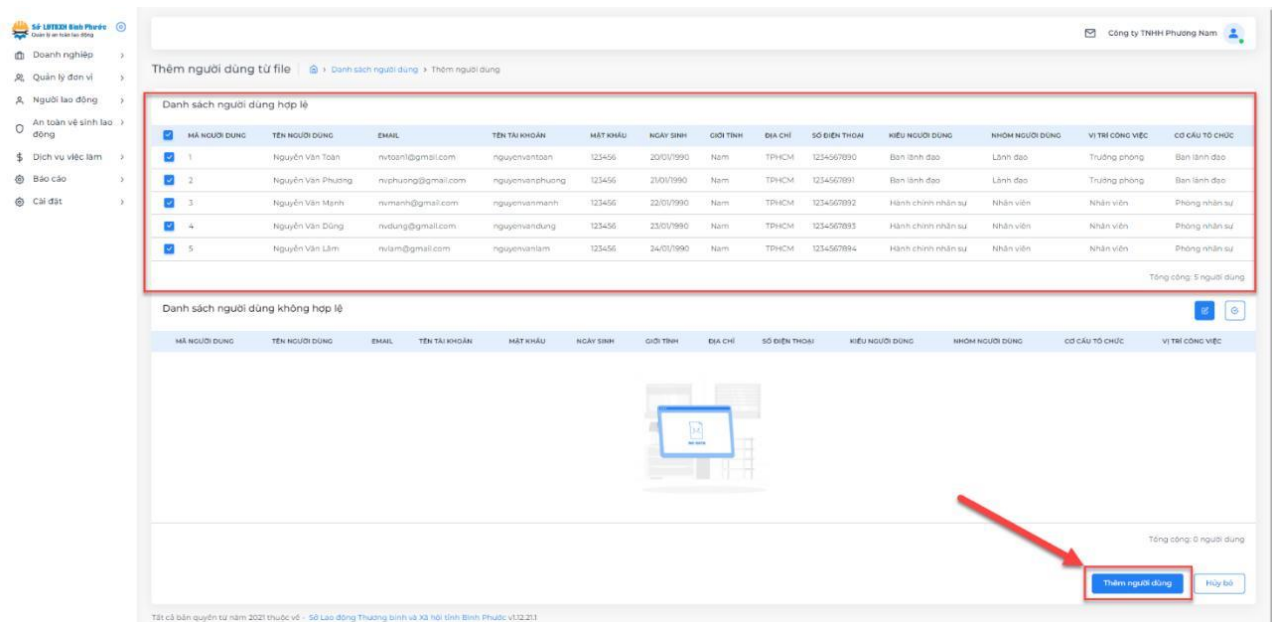
Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu danh sách người dùng vào file excel.



Người dùng												
Mã người dùng (*)	Tên tài khoản (*)	Mật khẩu (*)	Tên người dùng (*)	Email (*)	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ	Số điện thoại	Kiểu người dùng (*)	Nhóm người dùng (*)	Vị trí công việc (*)	Cơ cấu tổ chức (*)
1	nguyenvantoan	123456	Nguyễn Văn Toàn	nvtoan1@gmail.com	20/01/1990	Nam	TPHCM 1234567890	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	Lãnh đạo	Giám đốc	Ban lãnh đạo
2	nguyenvanphuong	123456	Nguyễn Văn Phương	nvphuong@gmail.com	21/01/1990	Nam	TPHCM 1234567891	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	Lãnh đạo	Phó Giám đốc	Ban lãnh đạo
3	nguyenvanmanh	123456	Nguyễn Văn Mạnh	nvmanh@gmail.com	22/01/1990	Nam	TPHCM 1234567892	Hành chính nhân sự	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự
4	nguyenvandung	123456	Nguyễn Văn Dũng	nvdung@gmail.com	23/01/1990	Nam	TPHCM 1234567893	Hành chính nhân sự	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự
5	nguyenvanlam	123456	Nguyễn Văn Lâm	nvlam@gmail.com	24/01/1990	Nam	TPHCM 1234567894	Hành chính nhân sự	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file người dùng đã nhập dữ liệu ở bước 2.

Bước 4: Xem lại danh sách người dùng đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng người dùng chọn “Thêm người dùng” để lưu lại.



Thêm người dùng từ file

MÃ NGƯỜI DÙNG	TÊN NGƯỜI DÙNG	EMAIL	TÊN TÀI KHOẢN	MẬT KHẨU	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	ĐỊA CHỈ	SỐ ĐIỆN THOẠI	Kiểu người dùng	Nhóm người dùng	Vị trí công việc	Cơ cấu tổ chức
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Nguyễn Văn Toàn	nvtoan1@gmail.com	nguyenvantoan	123456	20/01/1990	Nam	TPHCM 1234567890	Ban lãnh đạo	Lãnh đạo	Trưởng phòng	Ban lãnh đạo
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Nguyễn Văn Phương	nvphuong@gmail.com	nguyenvanphuong	123456	21/01/1990	Nam	TPHCM 1234567891	Ban lãnh đạo	Lãnh đạo	Trưởng phòng	Ban lãnh đạo
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Nguyễn Văn Mạnh	nvmanh@gmail.com	nguyenvanmanh	123456	22/01/1990	Nam	TPHCM 1234567892	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Nguyễn Văn Dũng	nvdung@gmail.com	nguyenvandung	123456	23/01/1990	Nam	TPHCM 1234567893	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Nguyễn Văn Lâm	nvlam@gmail.com	nguyenvanlam	123456	24/01/1990	Nam	TPHCM 1234567894	Hành chính nhân sự	Nhân viên	Nhân viên	Phòng nhân sự

Tổng cộng: 5 người dùng

Thêm người dùng

Ở giao diện quản lý người dùng, quản trị viên có thể chỉnh sửa, xóa, hủy kích hoạt, cấp lại mật khẩu hoặc xuất danh sách người dùng hiện có trên hệ thống.

The screenshot shows the 'Danh sách người dùng' (User List) page. A red arrow points to the 'Xuất danh sách người dùng trên hệ thống' (Export user list to system) button. The table below lists users with columns for ID, Name, Role, Department, Join Date, Status, and Actions.

MÃ NGƯỜI DÙNG	TÊN NGƯỜI DÙNG	Kiểu người dùng	CƠ CẤU TỔ CHỨC	NGÀY THAM GIA	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
5	Nguyễn Văn Lâm nguyenvanlam	Hành chính nhân sự	Phòng nhân sự	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
4	Nguyễn Văn Dũng nguyenvandung	Hành chính nhân sự	Phòng nhân sự	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
3	Nguyễn Văn Mạnh nguyenvanmanh	Hành chính nhân sự	Phòng nhân sự	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
2	Nguyễn Văn Phương nguyenvanphuong	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
1	Nguyễn Văn Toàn nguyenvantoan	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
123	Nguyễn Văn B nguyenvanbb	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	26/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]
mva	Nguyễn Văn A nguyenvana	Ban lãnh đạo	Ban lãnh đạo	14/04/2022	Đã kích hoạt	[Edit] [Delete] [More]

3.2. Kiểu người dùng

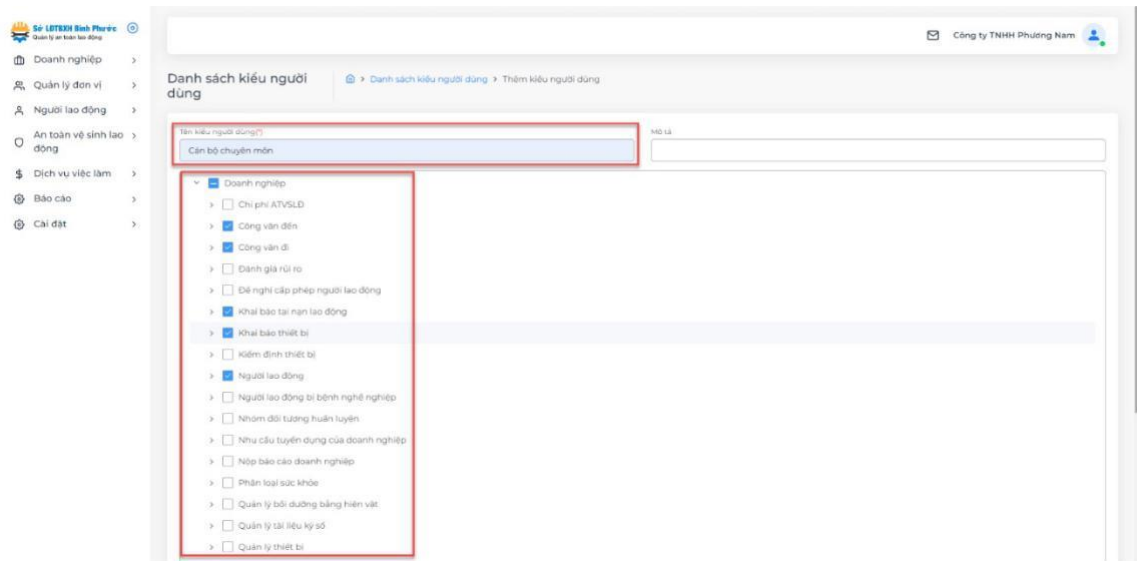
Chức năng kiểu người dùng để phân quyền cho tài khoản người dùng trên hệ thống

Bước 1: Chọn “Thêm kiểu người dùng”

The screenshot shows the 'Danh sách kiểu người dùng' (User Type List) page. A red arrow points to the 'Thêm kiểu người dùng' (Add user type) button. The table below lists user types with columns for ID, Name, and Actions.

Kiểu người dùng	MÔ TẢ	CHỨC NĂNG
Ban lãnh đạo		[Edit] [Delete]
Hành chính nhân sự		[Edit] [Delete]

Bước 2: Nhập tên kiểu người dùng và tích vào các quyền tương ứng với chức năng quyền hạn của người dùng đó trên hệ thống. Ví dụ: Cán bộ chuyên môn, nhân viên ...



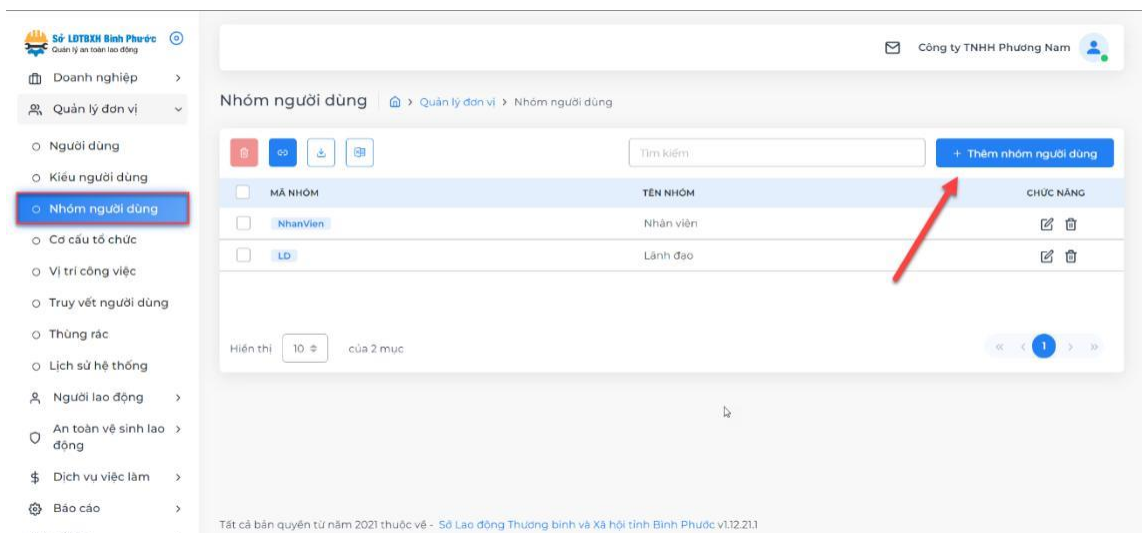
Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

3.3. Nhóm người dùng

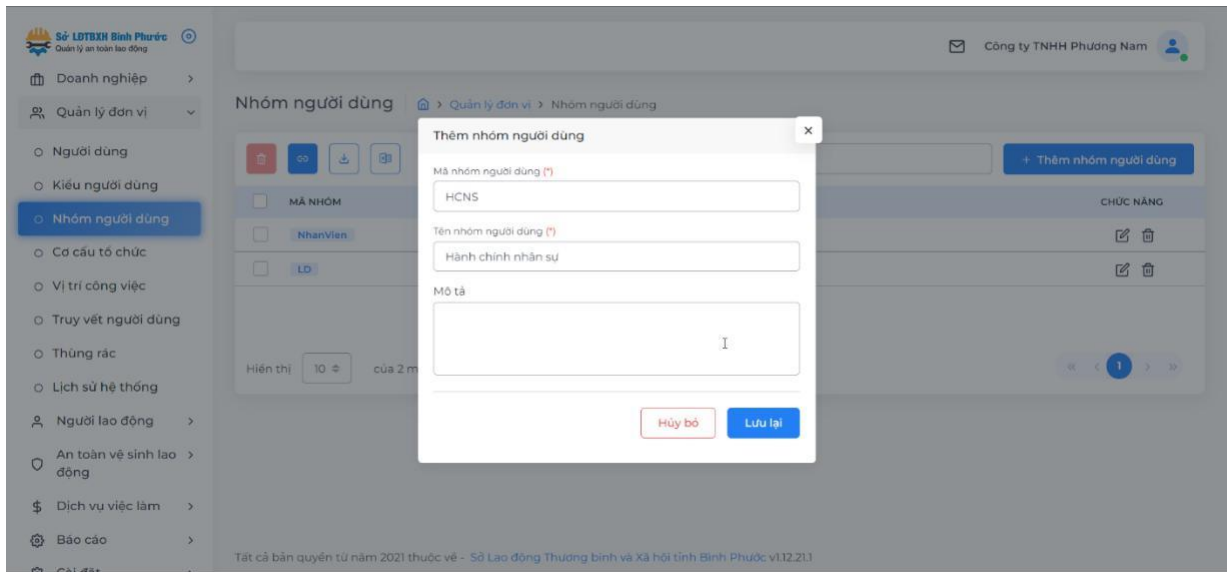
Chức năng nhóm người dùng dùng để gom nhóm các tài khoản người dùng có cùng chức năng quyền hạn trên hệ thống.

Ví dụ: Nhóm người dùng là lãnh đạo, nhân viên, ...

Bước 1: Chọn “Thêm nhóm người dùng”.



Bước 2: Nhập mã nhóm (không cần theo cấu trúc), tên nhóm người dùng.



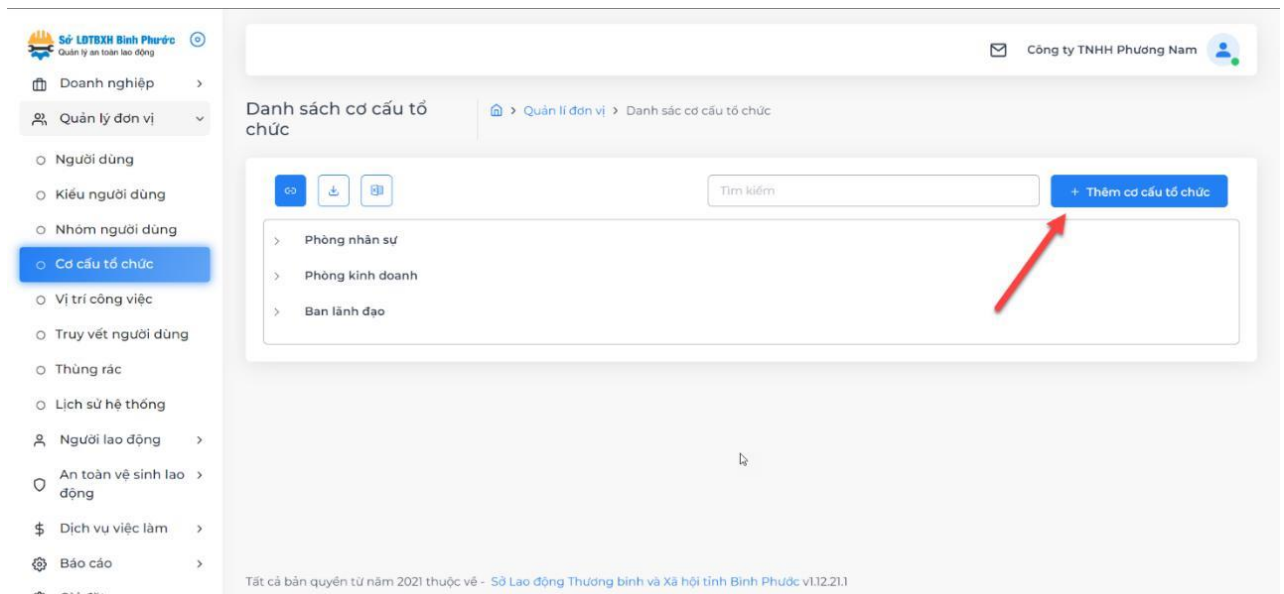
Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

3.4. Cơ cấu tổ chức

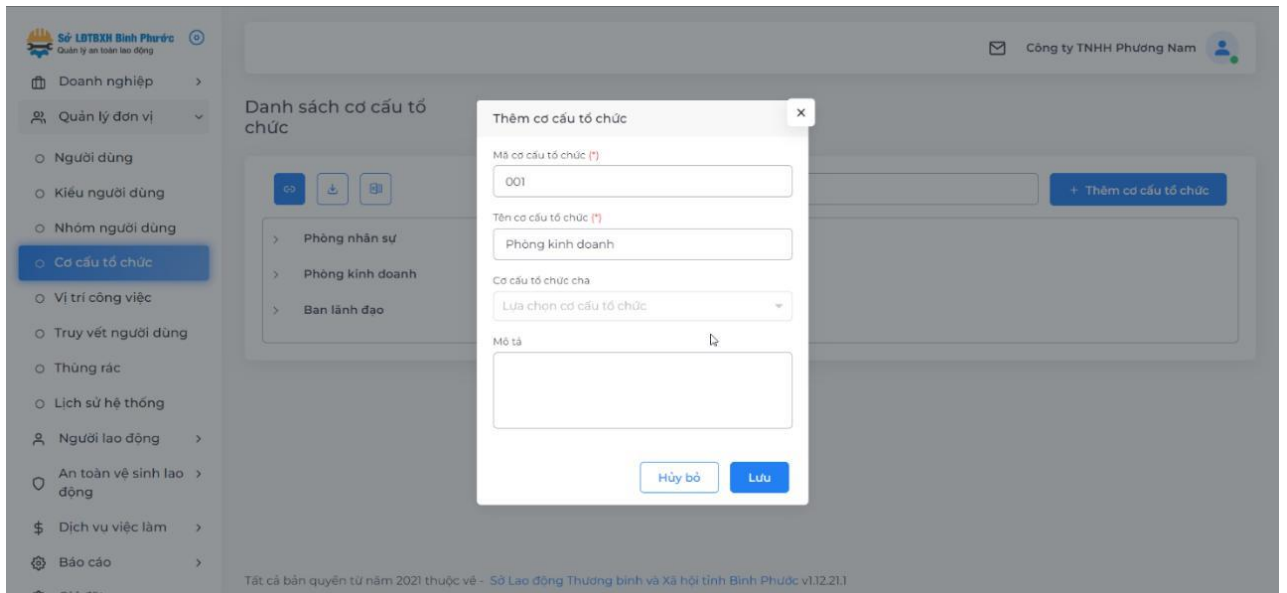
Chức năng cơ cấu tổ chức dùng để tạo các phòng ban của doanh nghiệp trên hệ thống.

Ví dụ: Phòng nhân sự, phòng kinh doanh...

Bước 1: Chọn “Thêm cơ cấu tổ chức”



Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình

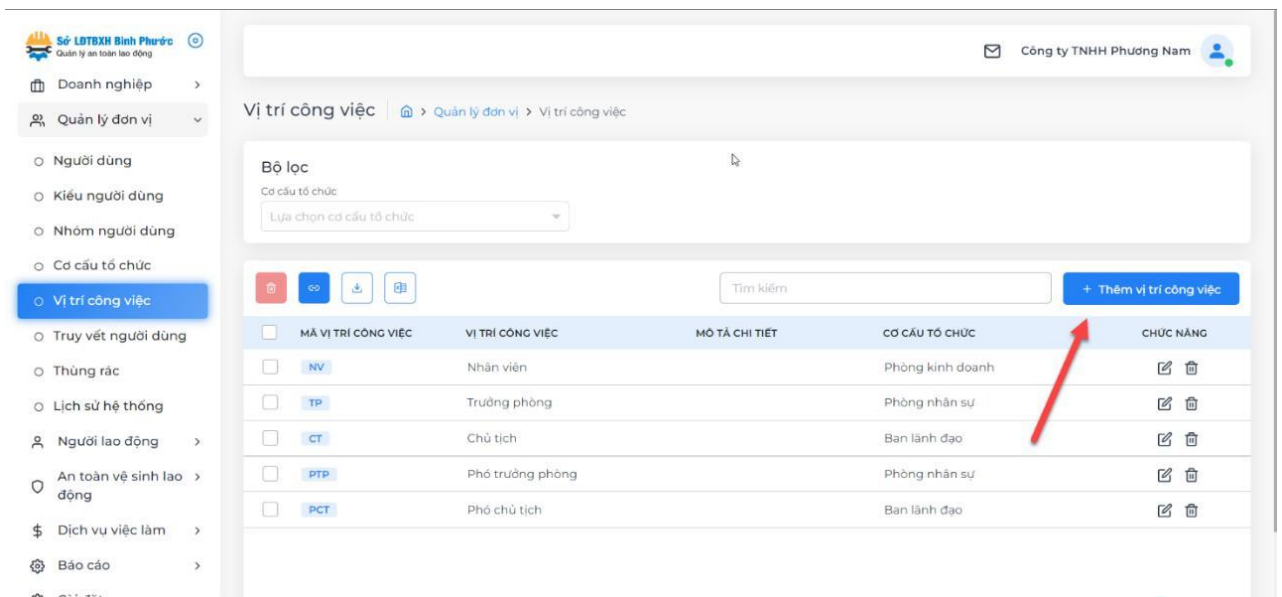


Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

3.5. Vị trí công việc

Chức năng “Vị trí công việc” dùng để tạo các chức danh trong doanh nghiệp. Ví dụ: Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, trưởng phòng, nhân viên...

Bước 1: Chọn “Thêm vị trí công việc”.



Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình.

Thêm vị trí công việc

Mã vị trí công việc (*)
001

Tên vị trí công việc (*)
Chủ tịch HĐQT

Nhóm công việc (*)
Nhà quản lý

Cơ cấu tổ chức (*)
Ban lãnh đạo

Yêu cầu công việc

Mô tả công việc

Hủy bỏ Lưu lại

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

3.6. Truy vết người dùng

Chức năng “Truy vết người dùng” để truy vết lại các hoạt động của một tài khoản nhất định.

3.7. Thùng rác

Chức năng “Thùng rác” dùng để chứa các tài khoản người dùng hoặc nhóm người dùng đã được xóa đi, quản trị viên có thể vào khôi phục hoặc xóa vĩnh viễn.

Thùng rác

Danh sách người dùng Danh sách nhóm người dùng

TÀI KHOẢN XÓA	TÀI KHOẢN BỊ XÓA	THỜI GIAN XÓA	CHỨC NĂNG	
<input type="checkbox"/>	phuongnam	nguyenvanbb	26/04/2022	

Hiện thị 10 của 1 mục

Xem chi tiết Khôi phục Xóa vĩnh viễn

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v.1.12.21.1

3.8. Lịch sử hệ thống

Chức năng “Lịch sử hệ thống” dùng để truy xuất, tìm kiếm tất cả các hoạt động của người dùng trên hệ thống.

The screenshot shows the 'Lịch sử truy cập' (System History) page. The left sidebar has 'Lịch sử hệ thống' selected. The main content area has a filter section with 'Bộ lọc' (Filter) and 'Thao tác' (Action) options. Below the filter, there are date pickers for 'Từ ngày' (From date) and 'Đến ngày' (To date), and a checkbox for 'Tất cả các đơn vị thuộc hệ thống' (All units in the system). The main list shows three events:

- Công ty TNHH Phương Nam đã xóa khỏi hệ thống tài khoản nguyenvanbb (26-04-2022 20:17) with a 'Xóa tài khoản' (Delete account) button.
- Nguyễn Văn Lâm đã đăng nhập vào hệ thống từ địa chỉ 171.252.153.254 (26-04-2022 20:16) with a 'Đăng nhập' (Login) button.
- Nguyễn Văn Lâm đã đăng nhập vào hệ thống từ địa chỉ 171.252.153.254 (26-04-2022 20:16) with a 'Đăng nhập' (Login) button.

4. Người lao động

4.1. Người lao động

Doanh nghiệp tiến hành khai báo người lao động ở chức năng “Người lao động”, kể cả lao động trong nước và lao động nước ngoài.

Bắt buộc khai báo đầy đủ người lao động đang tham gia tại doanh nghiệp để có đủ dữ liệu thống kê báo cáo trên hệ thống.

The screenshot shows the 'Người lao động' (Employees) page. The left sidebar has 'Người lao động' selected. The main content area has a filter section with 'Bộ lọc' (Filter) and 'Thao tác' (Action) options. Below the filter, there are dropdown menus for 'Người lao động' (Employee), 'Loại hợp đồng lao động' (Type of labor contract), and 'Trình độ học vấn' (Education level), and a dropdown for 'Trạng thái' (Status). The main list shows three employees:

HỌ TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	QUỐC TỊCH	TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN	LOẠI HỢP ĐỒNG	TRẠNG THÁI	CHỨC NĂNG
Rowena	Belgium	Đại học		Duyệt cấp phép	[Edit] [Delete]
Nguyễn Văn Toàn	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	[Edit] [Delete]
Nguyễn Văn Nam	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	[Edit] [Delete]

Có 2 cách để khai báo người lao động trên hệ thống.

a. Thêm mới trực tiếp

Bước 1: Chọn “Thêm người lao động”

Số LĐTBXH Bình Phước
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
Người lao động >
Đề nghị cấp phép người lao động
Phân loại sức khỏe
Người lao động bị bệnh nghề nghiệp
Nhóm đối tượng huấn luyện
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Báo cáo >
Cài đặt >

Công ty TNHH Phương Nam

Người lao động > Người lao động

Bộ lọc

Người lao động: Lựa chọn người lao động
Loại hợp đồng lao động: Lựa chọn loại hợp đồng lao động
Trình độ học vấn: Lựa chọn trình độ học vấn
Trạng thái: Lựa chọn trạng thái

Thêm người lao động

HỌ TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	QUỐC TỊCH	TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN	LOẠI HỢP ĐỒNG	TRẠNG THÁI	CHỨC NĂNG
<input type="checkbox"/> Rowena	Belgium	Đại học		Duyệt cấp phép	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Văn Toàn	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Văn Nam	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	

Bước 2: Nhập các thông tin của người lao động theo form của hệ thống.

Lưu ý: Các trường thông tin có dấu (*) thì người dùng phải bắt buộc điền.

Số LĐTBXH Bình Phước
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Báo cáo >
Cài đặt >

Công ty TNHH Phương Nam

Người lao động > Người lao động > Thêm người lao động

Thông tin chung

Thông tin người lao động

Quá trình đào tạo

Quá trình làm việc

Làm thêm giờ

Giới tính

Nam Nữ

Thông tin

Mã người lao động (*)
001

Tên người lao động (*)
Nguyễn Tuấn Anh

Quốc tịch (*)
Viet Nam

Ngày sinh
7/4/1988

Mã BHXH
121343546476

Số CMND/CCCD/HC
142345343

Nơi cấp

Ngày hết hạn
dd/mm/yyyy

Số điện thoại

Địa chỉ

Email (*)
ntanh@gmail.com

Trình độ học vấn (*)
Đại học

Bước 3: Chọn “Lưu lại”

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” và chọn đến file excel đã nhập thông tin ở bước 2.

The screenshot shows the 'Người lao động' (Employees) management page. The left sidebar contains navigation options like 'Doanh nghiệp', 'Quản lý đơn vị', 'Người lao động', etc. The main area has filters for 'Bộ lọc' (Filter) with dropdowns for 'Người lao động', 'Loại hợp đồng lao động', 'Trình độ học vấn', and 'Trạng thái'. Below the filters is a 'Thêm tập tin mẫu' button with a red arrow pointing to it. A table lists employees with columns: 'HO TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG', 'QUỐC TỊCH', 'TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN', 'LOẠI HỢP ĐỒNG', 'TRẠNG THÁI', and 'CHỨC NĂNG'. The table contains five rows of employee data.

HO TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	QUỐC TỊCH	TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN	LOẠI HỢP ĐỒNG	TRẠNG THÁI	CHỨC NĂNG
Nguyễn Tuấn Anh	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	✎ ✕
Rowena	Belgium	Đại học		Đuyệt cấp phép	✎ ✕
Nguyễn Văn Toàn	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	✎ ✕
Nguyễn Văn Năm	Viet Nam	Đại học	Hợp đồng lao động vô thời hạn	Không cần cấp giấy phép vì là người lao động trong nước	✎ ✕

Bước 4: Xem lại danh sách người lao động đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng người dùng chọn “Thêm người lao động” để lưu lại.

The screenshot shows the 'Thêm người lao động' (Add employee) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a breadcrumb 'Thêm người lao động' and a title 'Danh sách người lao động hợp lệ'. Below is a table with columns: 'MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG', 'TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG', 'NGÀY SINH', 'GIỚI TÍNH', 'SỐ CMND/CCCD/HC', 'QUỐC TỊCH', 'ĐỊA CHỈ', and 'EMAIL'. One record is shown for Nguyễn Văn Đại. Below the table, it says 'Tổng cộng: 1 người lao động'. There is also a section for 'Danh sách người lao động không hợp lệ' (Invalid employee list) which is currently empty.

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	SỐ CMND/CCCD/HC	QUỐC TỊCH	ĐỊA CHỈ	EMAIL
2	Nguyễn Văn Đại	10/10/1980	Nam	123124141	Viet Nam	Bình Phước	nvdai@gmail.com

Ở giao diện quản lý người lao động, quản trị viên có thể lọc danh sách người lao động ở vùng 1, chỉnh sửa hoặc xóa ở vùng 2, xuất file danh sách người lao động ở vùng 3.

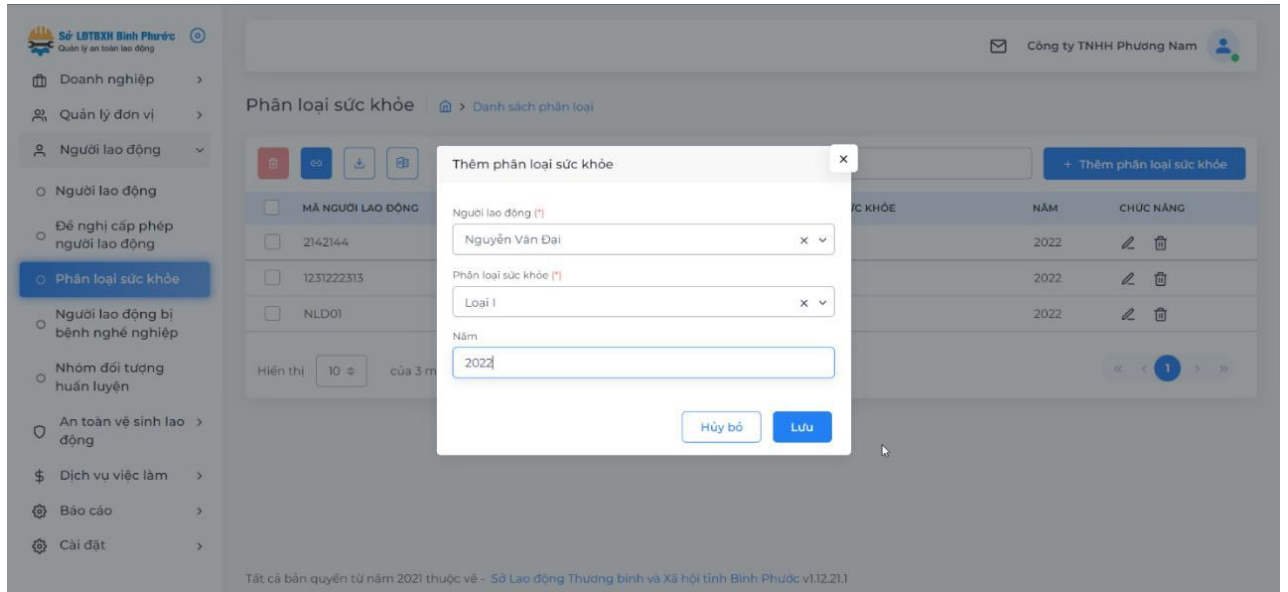
4.2. Phân loại sức khỏe

Doanh nghiệp tiến hành phân loại sức khỏe người lao động ở chức năng này. Có 2 cách để phân loại sức khỏe người lao động: Trực tiếp trên hệ thống hoặc từ file excel.

a. Phân loại sức khỏe trực tiếp trên hệ thống:

Bước 1: Chọn “Thêm phân loại sức khỏe”.

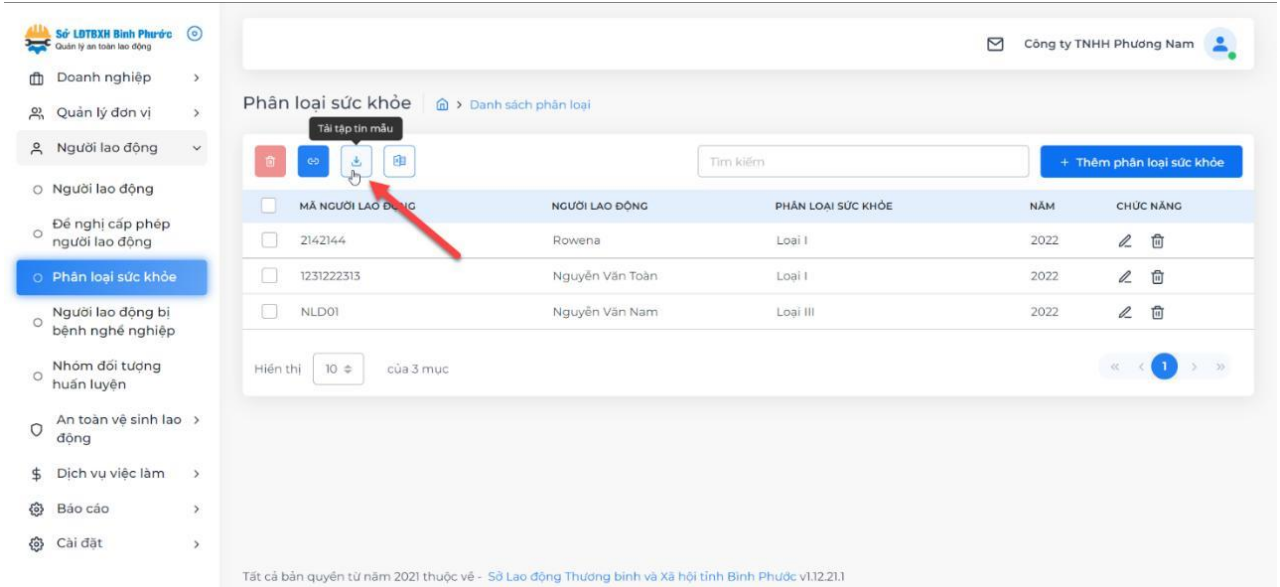
Bước 2: Chọn người lao động, loại sức khỏe và nhập năm đang thực hiện phân loại.



Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

b. Phân loại sức khỏe từ file excel:

Bước 1: Chọn “Tải tập tin mẫu”.



Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu phân loại sức khỏe người lao động vào file excel.

	A	B	C	D
1	Phân loại sức khỏe			
2	Người lao động	Nhóm sức khỏe	Năm	
3	Willson - Willson	Loại I	2022	
4	2 - Nguyễn Văn Đại	Loại II	2022	
5	001 - Nguyễn Tuấn Anh	Loại I	2022	
6	1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Loại III	2022	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file phân loại sức khỏe đã nhập dữ liệu ở bước 2.

Bước 4: Xem lại danh sách phân loại đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng thì chọn “Thêm phân loại sức khỏe” để lưu lại.

SỞ LĐTBXH BÌNH PHƯỚC
Quản lý an toàn lao động

Công ty TNHH Phương Nam

Phân loại sức khỏe > Danh sách phân loại > Thêm file phân loại sức khỏe

Danh sách phân loại sức khỏe

<input checked="" type="checkbox"/>	NGƯỜI LAO ĐỘNG	NHÓM SỨC KHỎE	NĂM
<input checked="" type="checkbox"/>	Willson - Willson	Loại I	2022
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Nguyễn Văn Đại	Loại II	2022
<input checked="" type="checkbox"/>	001 - Nguyễn Tuấn Anh	Loại I	2022
<input checked="" type="checkbox"/>	1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Loại III	2022

Tổng cộng: 4 phân loại sức khỏe

Danh sách phân loại sức khỏe không hợp lệ

NGƯỜI LAO ĐỘNG	NHÓM SỨC KHỎE	NĂM
----------------	---------------	-----

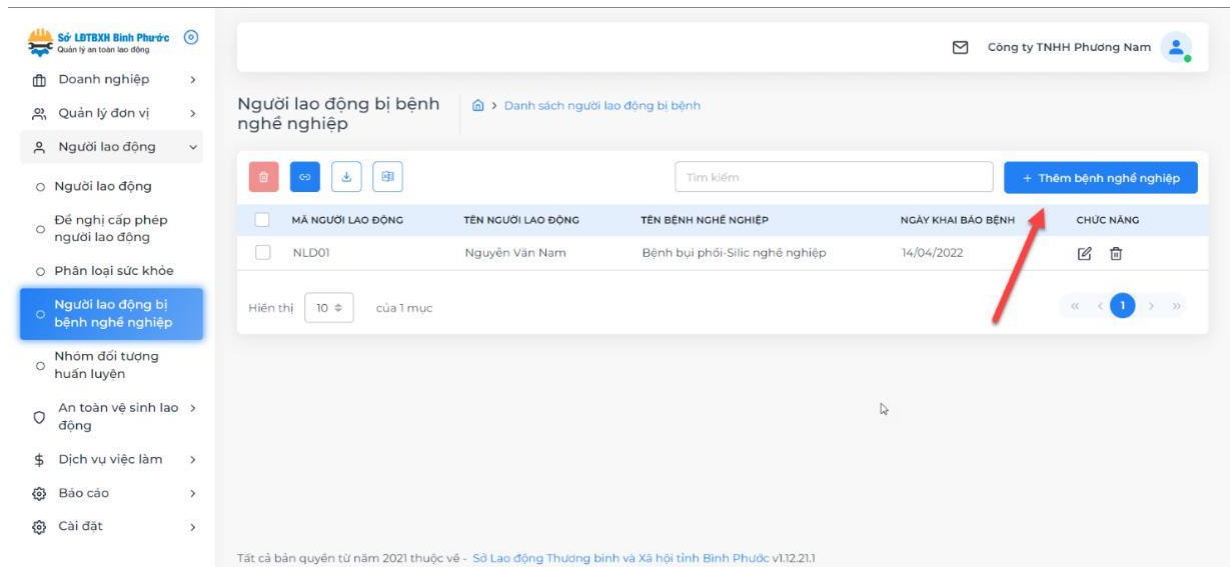
4.3. Người lao động bị bệnh nghề nghiệp

Chức năng này dùng cho doanh nghiệp tiến hành khai báo người lao động bị bệnh nghề nghiệp.

Có 2 cách để khai báo người lao động bị bệnh nghề nghiệp: Trực tiếp trên hệ thống hoặc từ file excel.

a. Khai báo trực tiếp trên hệ thống:

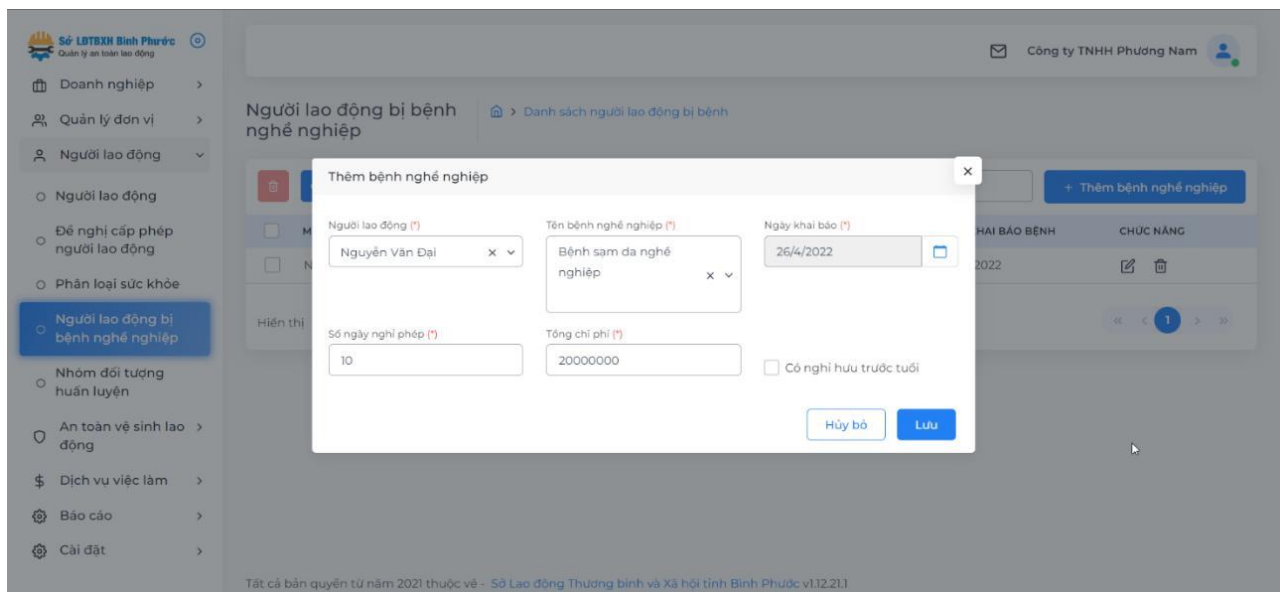
Bước 1: Chọn “Thêm bệnh nghề nghiệp”.



The screenshot shows the web interface of the LDTBXH Bình Phước system. On the left is a navigation menu with 'Người lao động bị bệnh nghề nghiệp' selected. The main area displays a table of employees with a red arrow pointing to the '+ Thêm bệnh nghề nghiệp' button. The table has the following data:

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN BỆNH NGHỀ NGHIỆP	NGÀY KHAI BÁO BỆNH	CHỨC NĂNG
NLD01	Nguyễn Văn Nam	Bệnh bụi phổi-Silic nghề nghiệp	14/04/2022	[Edit] [Delete]

Bước 2: Chọn người lao động, bệnh nghề nghiệp cần khai báo và các thông tin như hình ví dụ bên dưới.



The screenshot shows the 'Thêm bệnh nghề nghiệp' modal form. The fields are filled with the following information:

- Người lao động (*): Nguyễn Văn Đại
- Tên bệnh nghề nghiệp (*): Bệnh sạm da nghề nghiệp
- Ngày khai báo (*): 25/4/2022
- Số ngày nghỉ phép (*): 10
- Tổng chi phí (*): 20000000
- Có nghỉ hưu trước tuổi:

Bước 3: Chọn “Lưu”

b. Khai báo bệnh nghề nghiệp từ file excel:

Bước 1: Chọn “Tải tập tin mẫu”.

Người lao động bị bệnh nghề nghiệp

Tải tập tin mẫu

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN BỆNH NGHỀ NGHIỆP	NGÀY KHAI BÁO BỆNH	CHỨC NĂNG
2	Nguyễn Văn Đại	Bệnh sạm da nghề nghiệp	26/04/2022	
NLD01	Nguyễn Văn Nam	Bệnh bụi phổi-Silic nghề nghiệp	14/04/2022	

Hiển thị 10 của 2 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu người lao động bị bệnh nghề nghiệp vào file excel.

	A	B	C
1	Người lao động mắc bệnh nghề nghiệp		
2	Người lao động	Bệnh nghề nghiệp	Ngày khai báo bệnh
3	001 - Nguyễn Tuấn Anh	Bệnh viêm loét da, viêm móng và xung quanh móng nghề nghiệp.	26/04/2022
4	1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Bệnh nhiễm độc chì và các hợp chất chì	27/04/2022
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Người lao động mắc bệnh nghề nghiệp

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file khai báo bệnh nghề nghiệp đã nhập dữ liệu ở bước 2.

The screenshot shows the software interface for 'Sở LĐTBXH Bình Phước'. The left sidebar has a menu with 'Người lao động bị bệnh nghề nghiệp' selected. The main area is titled 'Người lao động bị bệnh nghề nghiệp' and shows a table of workers. A red arrow points to the 'Thêm tập tin mẫu' button. The table has the following data:

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN BỆNH NGHỀ NGHIỆP	NGÀY KHAI BÁO BỆNH	CHỨC NĂNG
2	Nguyễn Văn Đại	Bệnh sạm da nghề nghiệp	26/04/2022	
NLD01	Nguyễn Văn Nam	Bệnh bụi phổi-Silic nghề nghiệp	14/04/2022	

Bước 4: Xem lại danh sách khai báo bệnh nghề nghiệp đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng thì chọn “Thêm lao động mắc bệnh nghề nghiệp” để lưu lại.

The screenshot shows the software interface for 'Sở LĐTBXH Bình Phước'. The left sidebar has a menu with 'Người lao động bị bệnh nghề nghiệp' selected. The main area is titled 'Người lao động bị bệnh nghề nghiệp' and shows a table of workers. A red arrow points to the 'Thêm lao động mắc bệnh nghề nghiệp' button. The table has the following data:

NGƯỜI LAO ĐỘNG	BỆNH NGHỀ NGHIỆP	NGÀY KHAI BÁO BỆNH
001 - Nguyễn Tuấn Anh	Bệnh viêm loét da, viêm móng và xung quanh móng nghề nghiệp.	26/04/2022
1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Bệnh nhiễm độc chì và các hợp chất chì	27/04/2022

Tổng cộng: 2 người lao động mắc bệnh nghề

4.4. Nhóm đối tượng huấn luyện

Chức năng này cho phép doanh nghiệp đưa các đối tượng người lao động vào từng nhóm huấn luyện phù hợp.

Bước 1: Chọn vào dấu + của nhóm đối tượng.

The screenshot shows the 'Nhóm đối tượng huấn luyện' page. The left sidebar contains a menu with 'Nhóm đối tượng huấn luyện' selected. The main content area displays a table with the following data:

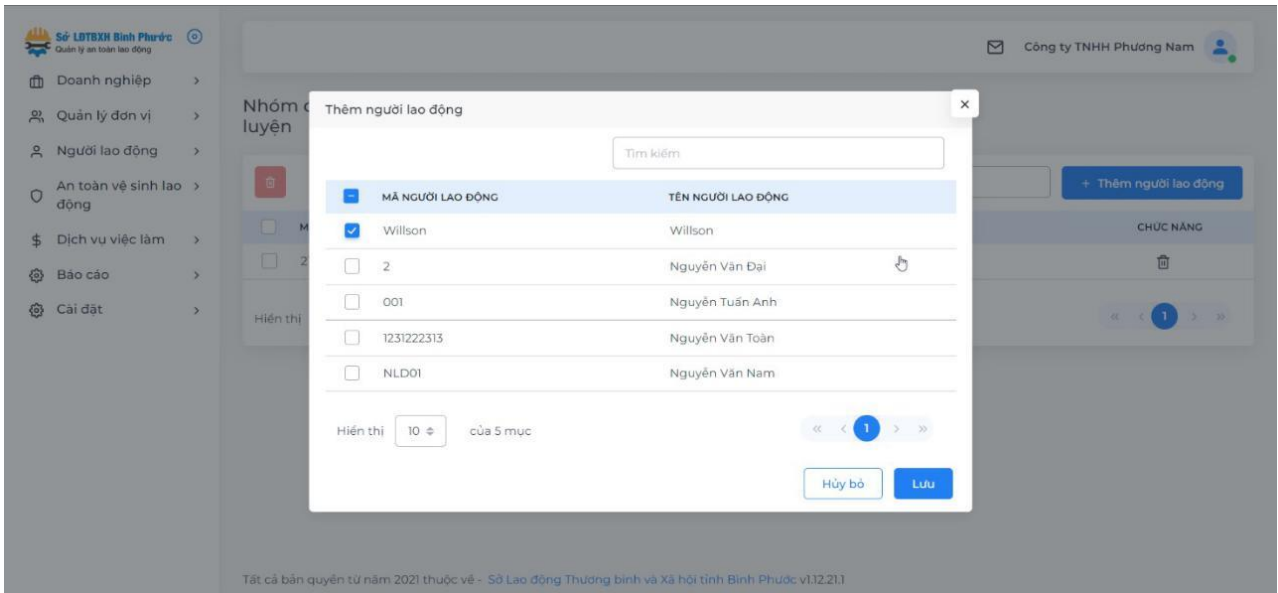
TÊN NHÓM ĐỐI TƯỢNG HUẤN LUYỆN	SỐ NGƯỜI TRONG NHÓM	CHỨC NĂNG
Nhóm 1: Người quản lý phụ trách công tác an toàn, vệ sinh lao động	1	+
Nhóm 2: Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động	1	+
Nhóm 3: Người lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động	0	+
Nhóm 4: Người lao động không thuộc các nhóm theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 5	0	+
Nhóm 5: Người làm công tác y tế	0	+
Nhóm 6: An toàn, vệ sinh viên theo quy định tại Điều 74 Luật an toàn, vệ sinh lao động.	0	+

Bước 2: Chọn “Thêm người lao động”.

The screenshot shows the 'Thêm người lao động' page. The left sidebar contains a menu with 'Thêm người lao động' selected. The main content area displays a table with the following data:

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	CHỨC NĂNG
2142144	Rowena	+

Bước 3: Chọn người lao động tương ứng với nhóm đối tượng và chọn “Lưu”.



5. An toàn vệ sinh lao động

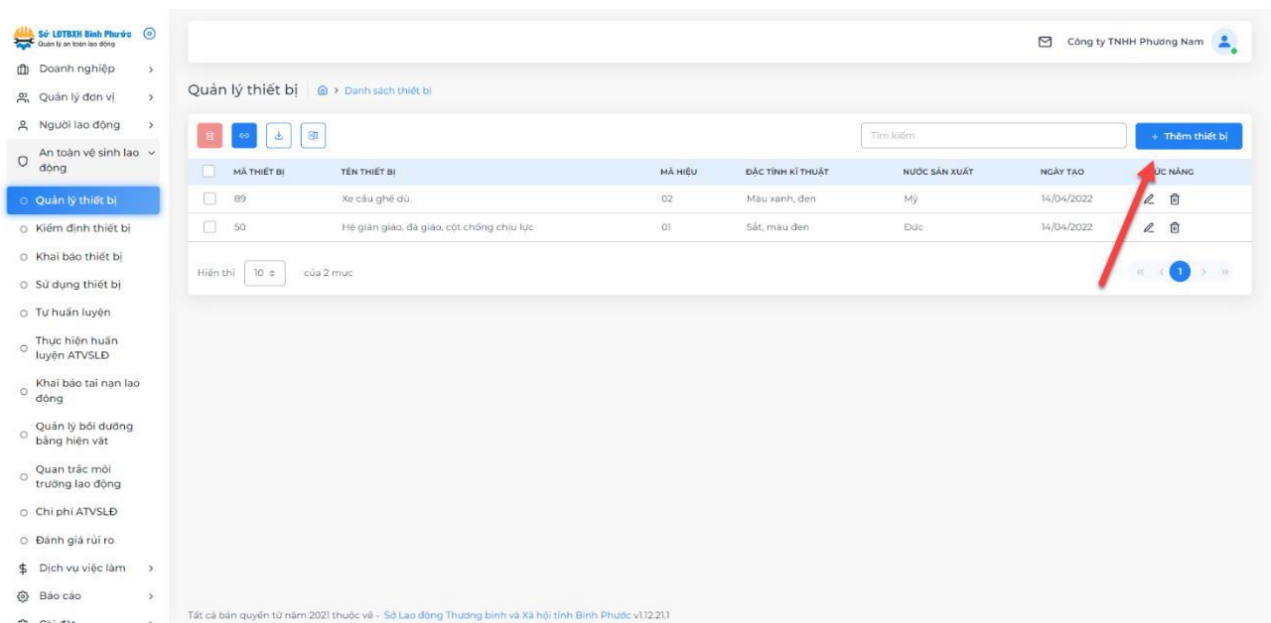
5.1. Quản lý thiết bị

Doanh nghiệp thêm các thiết bị hiện có ở chức năng “Quản lý thiết bị”.

Có 2 cách để doanh nghiệp : Trực tiếp trên hệ thống hoặc từ file excel.

a. Thêm thiết bị trực tiếp trên hệ thống:

Bước 1: Chọn “Thêm thiết bị”.



Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình minh họa bên dưới.

The screenshot shows a web application interface for 'Sở LĐTBXH Bình Phước' (Binh Phuoc Provincial Labor, Invalidity and Social Security Department). The main menu on the left includes options like 'Doanh nghiệp', 'Quản lý đơn vị', 'Người lao động', and 'Quản lý thiết bị'. The 'Quản lý thiết bị' section is active, displaying a table of devices and a modal form for editing a device.

The 'Chỉnh sửa thiết bị' modal form contains the following fields:

- Mã hiệu (ID): 03
- Danh mục thiết bị (Device Category): Hệ giàn giáo, đà giáo, cột chống chịu lực
- Số lượng (Quantity): 100
- Ngày tạo (Creation Date): 27/04/2022
- Nước sản xuất (Country of Origin): Việt Nam
- Đặc tính kĩ thuật (Technical Specifications): Sắt thép

Buttons at the bottom of the modal are 'Hủy bỏ' (Cancel) and 'Lưu' (Save).

Bước 3: Chọn “Lưu”.

b. Thêm thiết bị từ file excel:

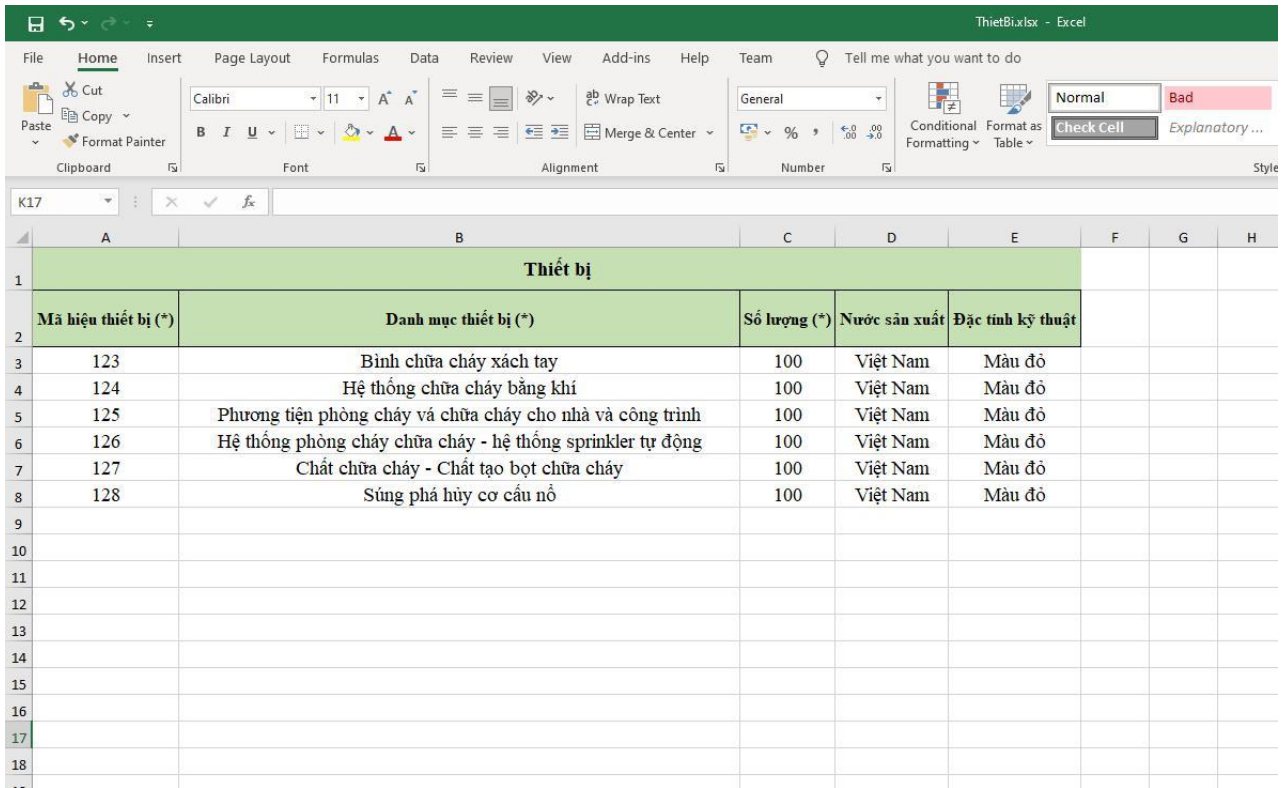
Bước 1: Chọn “Tải tập tin mẫu”.

The screenshot shows the 'Quản lý thiết bị' (Device Management) interface. The main menu on the left is the same as in the previous image. The 'Quản lý thiết bị' section is active, displaying a table of devices. A red arrow points to the 'Tải tập tin mẫu' (Download Sample File) button in the top left corner of the table area.

The table contains the following data:

MÃ THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	MÃ HIỆU	ĐẶC TÍNH KỸ THUẬT	NƯỚC SẢN XUẤT	NGÀY TẠO	CHỨC NĂNG
50	Hệ giàn giáo, đà giáo, cột chống chịu lực	03	Sắt thép	Việt Nam	27/04/2022	
89	Xe cầu gập đứ	02	Màu xanh, đen	Mỹ	14/04/2022	
50	Hệ giàn giáo, đà giáo, cột chống chịu lực	01	Sắt, màu đen	Đức	14/04/2022	

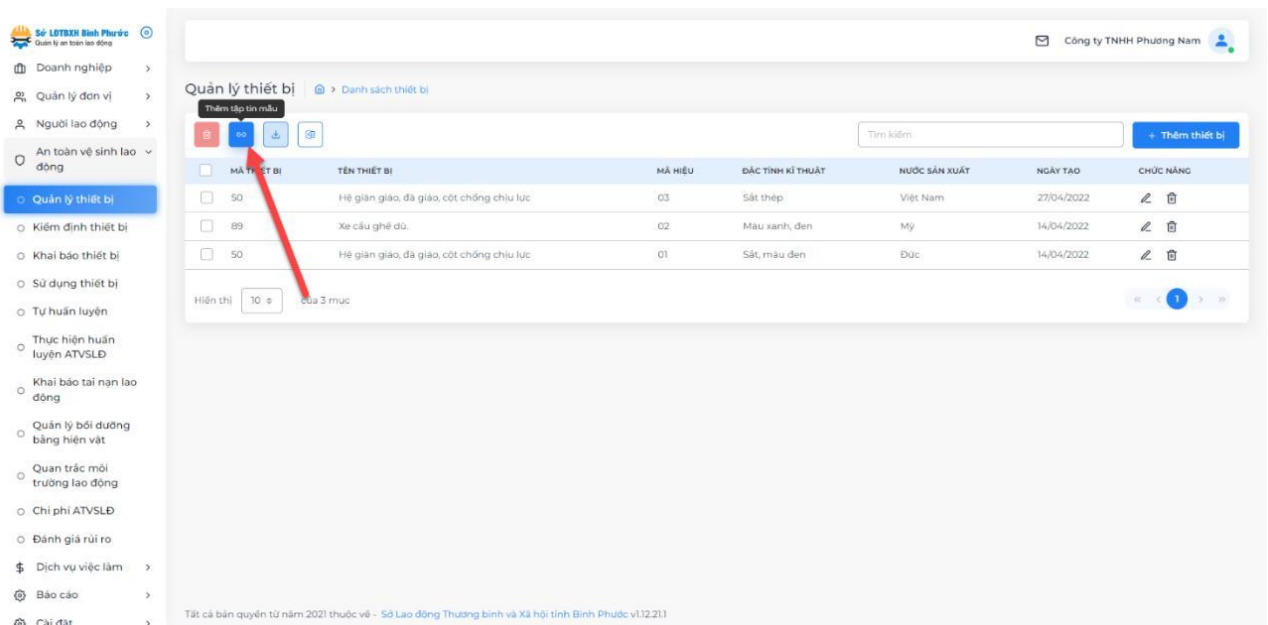
Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu thiết bị của doanh nghiệp vào file excel.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "Thiết bị". The table has 6 columns: "Mã hiệu thiết bị (*)", "Danh mục thiết bị (*)", "Số lượng (*)", "Nước sản xuất", and "Đặc tính kỹ thuật". The data is as follows:

Mã hiệu thiết bị (*)	Danh mục thiết bị (*)	Số lượng (*)	Nước sản xuất	Đặc tính kỹ thuật
123	Bình chữa cháy xách tay	100	Việt Nam	Màu đỏ
124	Hệ thống chữa cháy bằng khí	100	Việt Nam	Màu đỏ
125	Phương tiện phòng cháy và chữa cháy cho nhà và công trình	100	Việt Nam	Màu đỏ
126	Hệ thống phòng cháy chữa cháy - hệ thống sprinkler tự động	100	Việt Nam	Màu đỏ
127	Chất chữa cháy - Chất tạo bọt chữa cháy	100	Việt Nam	Màu đỏ
128	Súng phá hủy cơ cấu nổ	100	Việt Nam	Màu đỏ

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file đã nhập dữ liệu ở bước 2.



The screenshot shows a web application interface for "Quản lý thiết bị" (Equipment Management). The interface includes a sidebar menu on the left with various management options. The main content area displays a table of equipment records. A red arrow points to the "Thêm tập tin mẫu" (Add sample file) button in the top left corner of the table area.

Quản lý thiết bị

Thêm tập tin mẫu

MÃ THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	MÃ HIỆU	ĐẶC TÍNH KỸ THUẬT	NƯỚC SẢN XUẤT	NGÀY TẠO	CHỨC NĂNG
<input type="checkbox"/> 50	Hệ giàn giáo, đà giáo, cột chống chịu lực	03	Sắt thép	Việt Nam	27/04/2022	
<input type="checkbox"/> 89	Xe cầu ghe dù.	02	Màu xanh, đen	Mỹ	14/04/2022	
<input type="checkbox"/> 50	Hệ giàn giáo, đà giáo, cột chống chịu lực	01	Sắt, màu đen	Đức	14/04/2022	

Hiện thị 10 của 3 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v.1.2.21

Bước 4: Xem lại danh sách thiết bị đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng thì chọn “Thêm thiết bị” để lưu lại.

Quản lý thiết bị | Danh sách thiết bị | Thêm file thiết bị

Danh sách thiết bị

MÃ HIỆU THIẾT BỊ	DANH MỤC THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	NƯỚC SẢN XUẤT	ĐẶC TÍNH KỸ THUẬT
123	Bình chữa cháy xách tay	100	Việt Nam	Màu đỏ
124	Hệ thống chữa cháy bằng khí	100	Việt Nam	Màu đỏ
125	Phương tiện phòng cháy và chữa cháy cho nhà và công trình	100	Việt Nam	Màu đỏ
126	Hệ thống phòng cháy chữa cháy - hệ thống sprinkler tự động	100	Việt Nam	Màu đỏ
127	Chất chữa cháy - Chất tạo bọt chữa cháy	100	Việt Nam	Màu đỏ
128	Súng phá hủy cơ cấu nổ	100	Việt Nam	Màu đỏ

Tổng cộng: 6 thiết bị

Danh sách thiết bị không hợp lệ

MÃ HIỆU THIẾT BỊ	DANH MỤC THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	NƯỚC SẢN XUẤT	ĐẶC TÍNH KỸ THUẬT
------------------	-------------------	----------	---------------	-------------------

5.2. Kiểm định thiết bị

Doanh nghiệp thêm thiết bị đã được kiểm định như sau:

Bước 1: Chọn “Thêm thiết bị kiểm định”

Kiểm định thiết bị | Doanh nghiệp | Kiểm định thiết bị

Bộ lọc

Tổ chức kiểm định:

Tìm kiếm + Thêm thiết bị kiểm định

MÃ KIỂM ĐỊNH	KIỂM ĐỊNH VIÊN	NGÀY KIỂM ĐỊNH	TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH	CHỨC NĂNG
213123	Nguyễn Văn V.	14/04/2022	Trung tâm kiểm định	

Hiện thị 10 của 1 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v.1.2.211

Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình bên dưới

Logo: **SỞ LỚTXXH Bình Phước**
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Bảo cáo >
Cải đật >

Kiểm định thiết bị > Kiểm định thiết bị > Thêm kiểm định thiết bị

Thông tin123123 Danh sách thiết bị

Mã kiểm định(*) 123
Mô tả(*) Kiểm định thiết bị đợt 1
Tổ chức kiểm định(*) Trung tâm kiểm định
Kiểm định viên(*) Nguyễn Văn V
Ngày kiểm định(*) 27/4/2022
File đính kèm: VanBanGoc_316910.pdf

Lưu lại Quay lại

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.211

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

Bước 4: Qua tab “Danh sách thiết bị” và chọn “Thêm thiết bị”.

Logo: **SỞ LỚTXXH Bình Phước**
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Bảo cáo >
Cải đật >

Kiểm định thiết bị > Kiểm định thiết bị > Thêm kiểm định thiết bị

Thông tin123123 **Danh sách thiết bị**

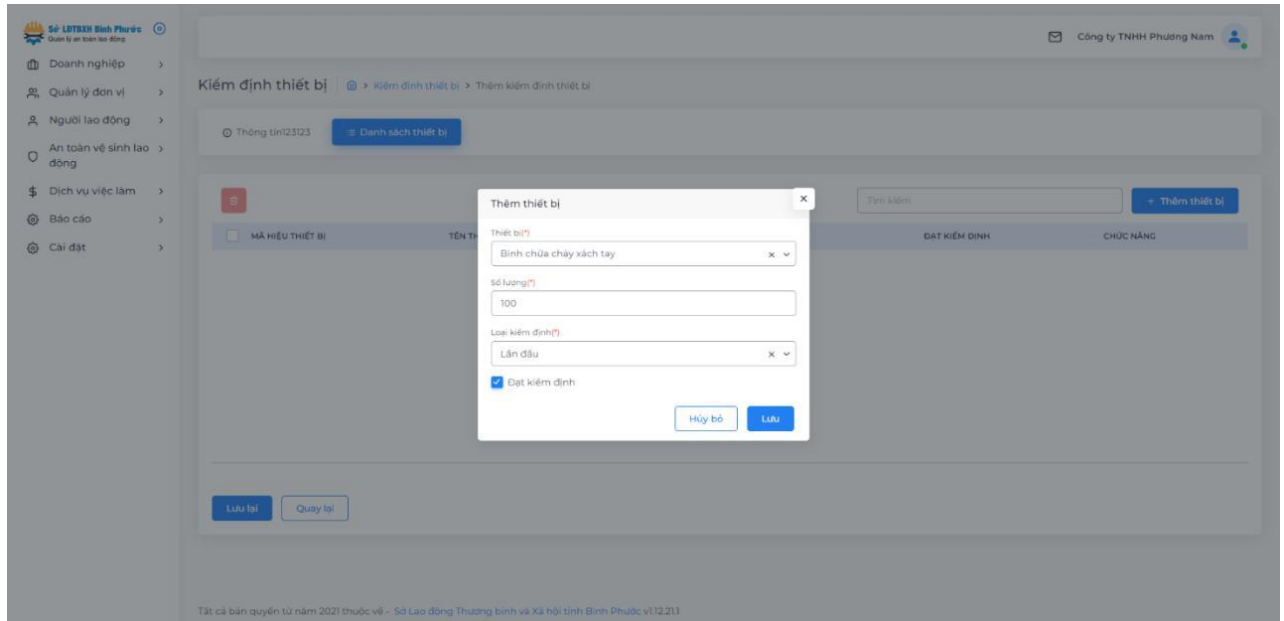
Tìm kiếm + Thêm thiết bị

MÃ HIỆU THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	LOẠI KIỂM ĐỊNH	ĐẠT KIỂM ĐỊNH	CHỨC NĂNG
------------------	--------------	----------	----------------	---------------	-----------

Lưu lại Quay lại

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.211

Bước 5: Lựa chọn loại thiết bị, nhập số lượng, loại kiểm định và tích vào “Đạt kiểm định” nếu thiết bị đó đạt kiểm định từ trung tâm kiểm định.

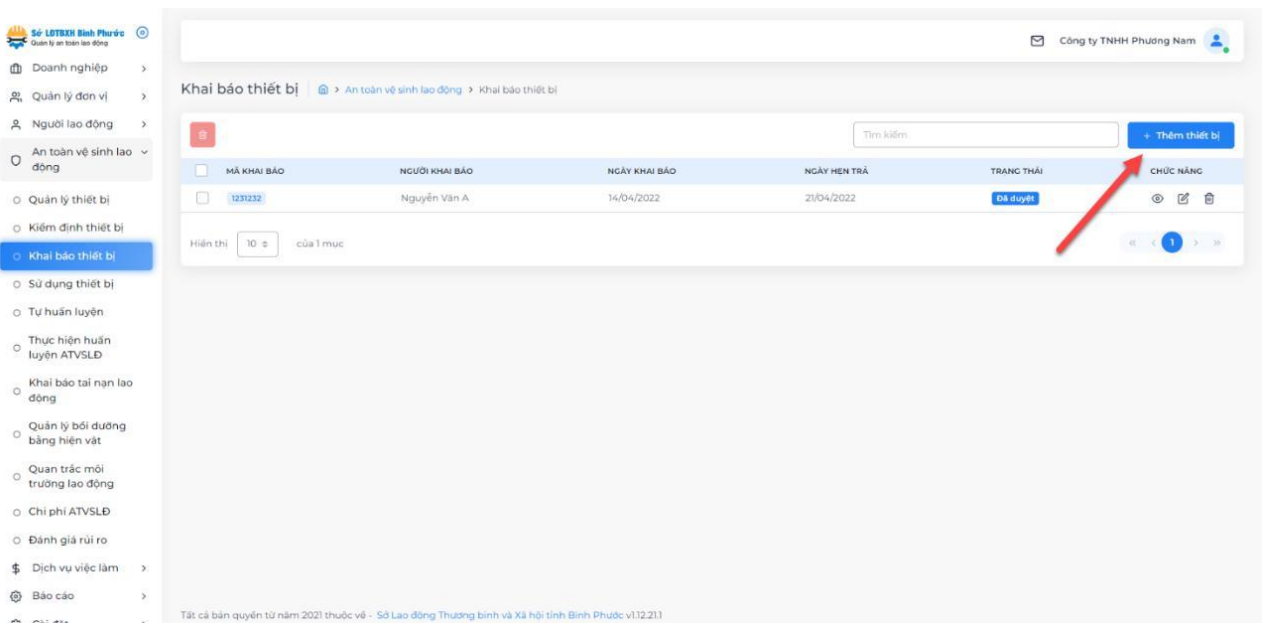


Bước 6: Chọn “Lưu lại”.

5.3. Khai báo thiết bị

Doanh nghiệp tiến hành khai báo các thông tin của thiết bị.

Bước 1: Chọn “Thêm thiết bị”.



Bước 2: Ở tab thông tin, tiến hành nhập các dữ liệu theo hình bên dưới.

The screenshot shows the 'Khai báo thiết bị' (Device Declaration) form in the 'Thông tin' (Information) tab. The form is titled 'Khai báo thiết bị' and has a sub-header 'Khai báo thiết bị > Thêm thiết bị'. Below the header, there are three tabs: 'Thông tin' (selected), 'Hồ sơ cần nộp' (Files to be submitted), and 'Danh sách thiết bị' (Device list). The form contains the following fields:

- Mã khai báo (*): 123
- Ngày cấp (*): 27/4/2022
- Người khai báo (*): Nguyễn Văn A
- Số giấy chứng nhận kiểm định: 234
- Tổ chức kiểm định: Trung tâm kiểm định
- File đính kèm: VanBanGoc_316910.pdf

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back). At the very bottom of the page, there is a footer: 'Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v.1.2.21.1'.

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

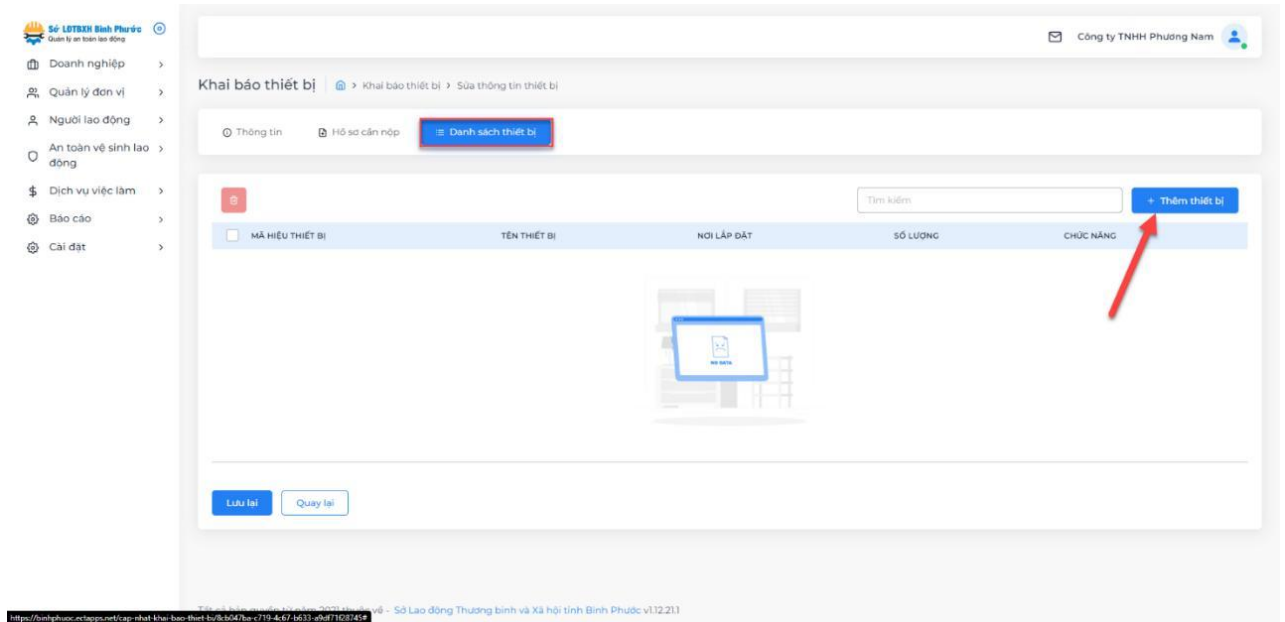
Bước 4: Ở tab “Hồ sơ cần nộp”, tiến hành tải các file theo yêu cầu của hệ thống như hình minh họa bên dưới.

The screenshot shows the 'Khai báo thiết bị' (Device Declaration) form in the 'Hồ sơ cần nộp' (Files to be submitted) tab. The form is titled 'Khai báo thiết bị' and has a sub-header 'Khai báo thiết bị > Sửa thông tin thiết bị'. Below the header, there are three tabs: 'Thông tin', 'Hồ sơ cần nộp' (selected), and 'Danh sách thiết bị'. The form contains a table with the following data:

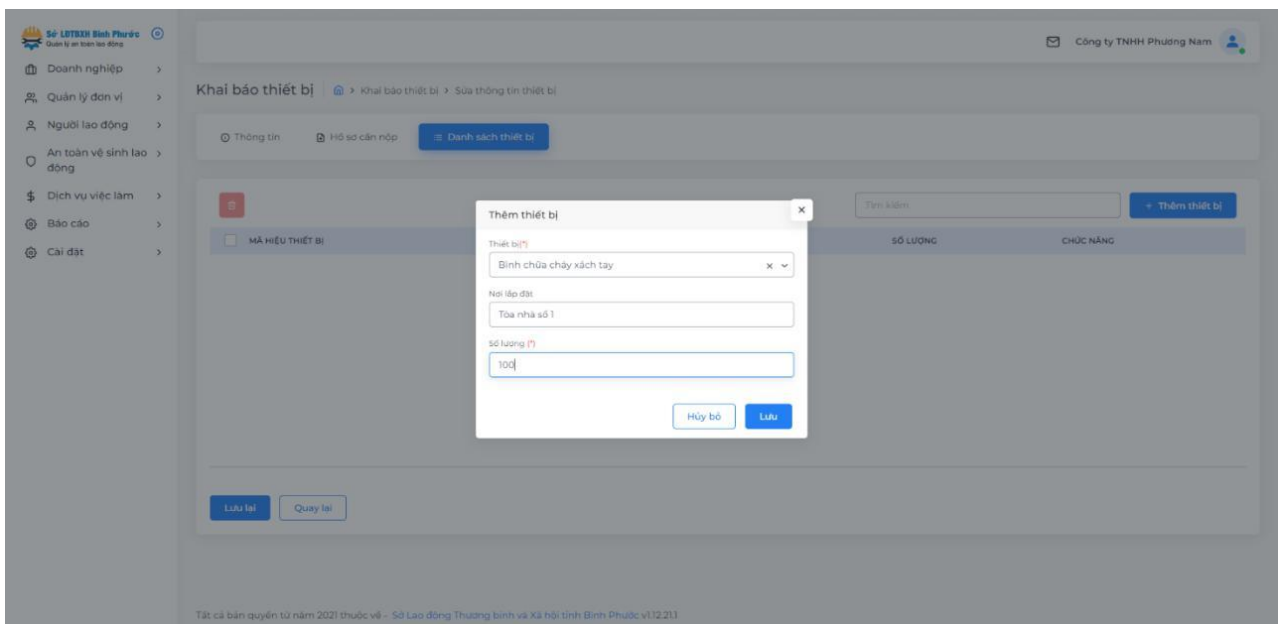
STT	TÊN HỒ SƠ	TÊN TÀI ĐÍNH KÈM	CHỨC NĂNG
1	Bản sao photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.	Không có file	⋮
2	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục Id. Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016)	Không có file	Tải tệp Xóa

A red arrow points to the 'Tải tệp' (Upload file) button in the 'CHỨC NĂNG' column of the second row. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back). At the very bottom of the page, there is a footer: 'https://binhphuc.ct.gov.vn/5ap-nhai-khai-bao-thiet-bi/36307ba-c7f9-467-b633-49d7102945f - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v.1.2.21.1'.

Bước 5: Ở tab danh sách thiết bị, chọn “Thêm thiết bị” vào danh sách khai báo.



Bước 6: Chọn thiết bị, nơi lắp đặt và số lượng.



Bước 7: Chọn “Lưu lại”.

Bước 8: Chọn “Lưu lại” thông tin khai báo.

The screenshot shows the 'Khai báo thiết bị' page. The table contains the following data:

MÃ HIỆU THIẾT BỊ	TÊN THIẾT BỊ	NƠI LẬP ĐẶT	SỐ LƯỢNG	CHỨC NĂNG
123	Bình chữa cháy xách tay	Tòa nhà số 1	100	

At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back). A red arrow points to the 'Lưu lại' button.

5.4. Sử dụng thiết bị

Doanh nghiệp thêm các thiết bị đang sử dụng như sau:

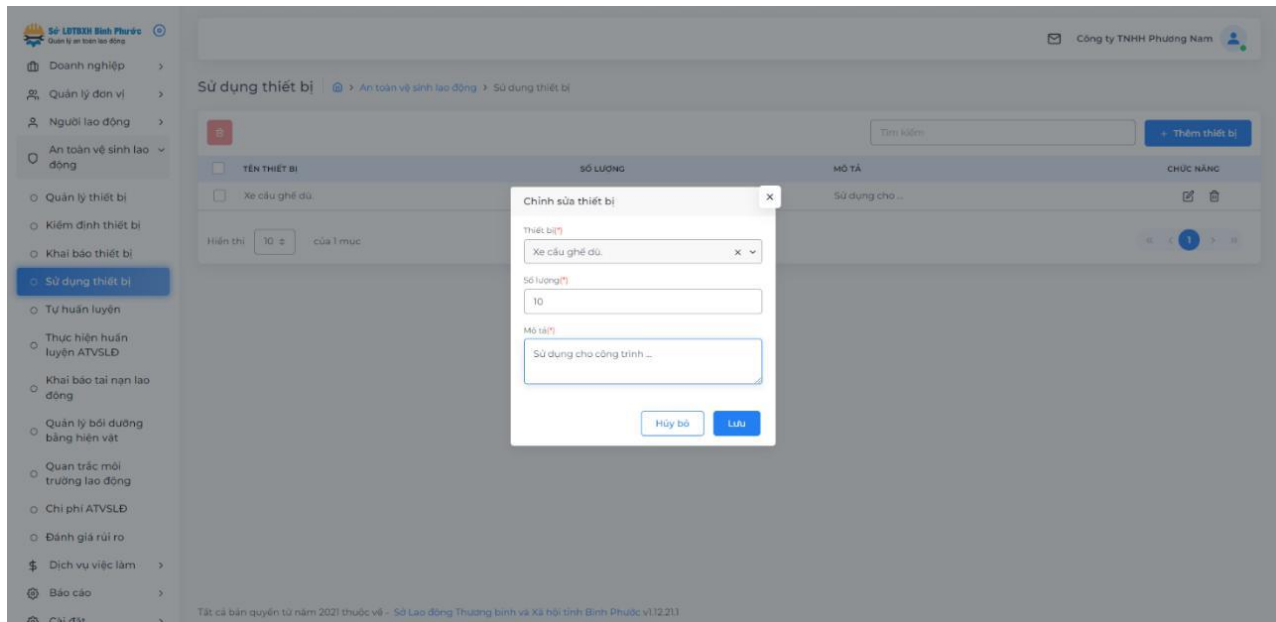
Bước 1: Chọn “Thêm thiết bị”.

The screenshot shows the 'Sử dụng thiết bị' page. The table contains the following data:

TÊN THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	MÔ TẢ	CHỨC NĂNG
Xe cầu ghề dũ.	10	Sử dụng cho ...	

At the top right of the table area, there is a blue button labeled '+ Thêm thiết bị' (Add equipment). A red arrow points to this button.

Bước 2: Chọn thiết bị, nhập số lượng và mô tả cho thiết bị như hình minh họa bên dưới

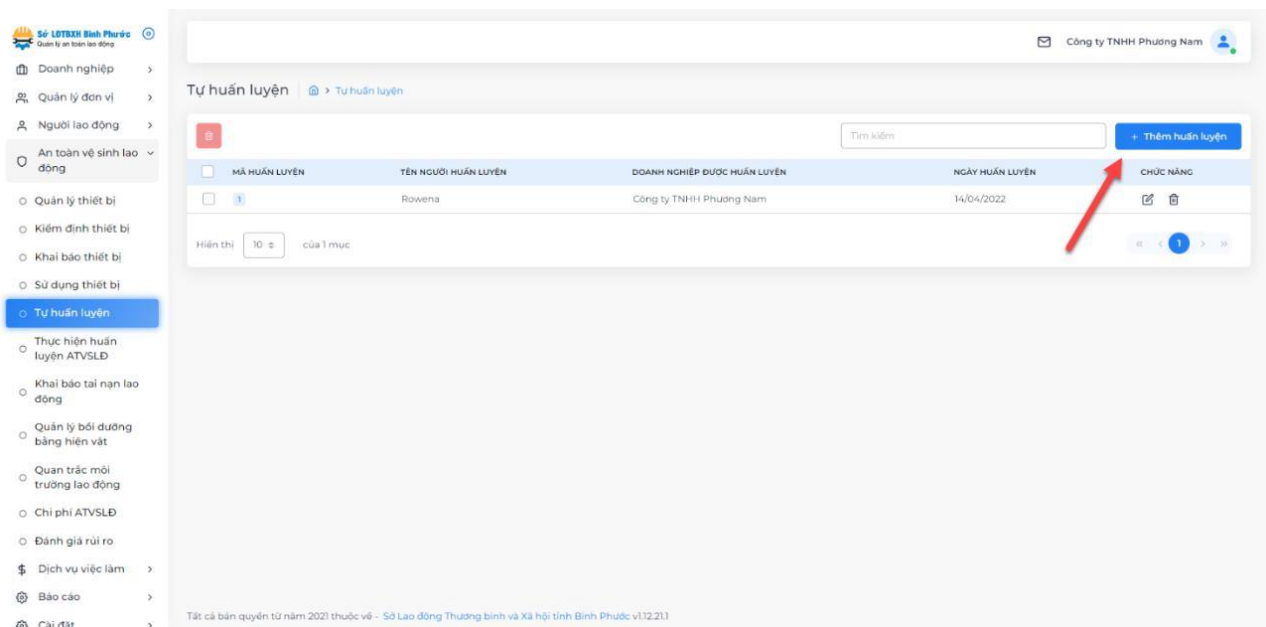


Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

5.5. Tự huấn luyện

Doanh nghiệp nhập các thông tin tự huấn luyện như sau:

Bước 1: Chọn “Thêm huấn luyện”.



Bước 2: Nhập các thông tin về đợt huấn luyện

Số LỚTBOX Bình Phước
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Bảo cáo >
Cài đặt >

Tự huấn luyện > Tự huấn luyện > Thêm huấn luyện

Thông tin Nhóm 3

Mã đợt huấn luyện (*) HL02 Ngày huấn luyện (*) 27/4/2022 Người huấn luyện (*) Willson
Tổng chi phí (*) 50000000

Lưu lại Quay lại

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

Bước 4: Chọn “Thêm người lao động” ở tab kế tiếp.

Số LỚTBOX Bình Phước
Quản lý an toàn lao động

Doanh nghiệp >
Quản lý đơn vị >
Người lao động >
An toàn vệ sinh lao động >
Dịch vụ việc làm >
Bảo cáo >
Cài đặt >

Tự huấn luyện > Tự huấn luyện > Chỉnh sửa huấn luyện

Thông tin Nhóm 3

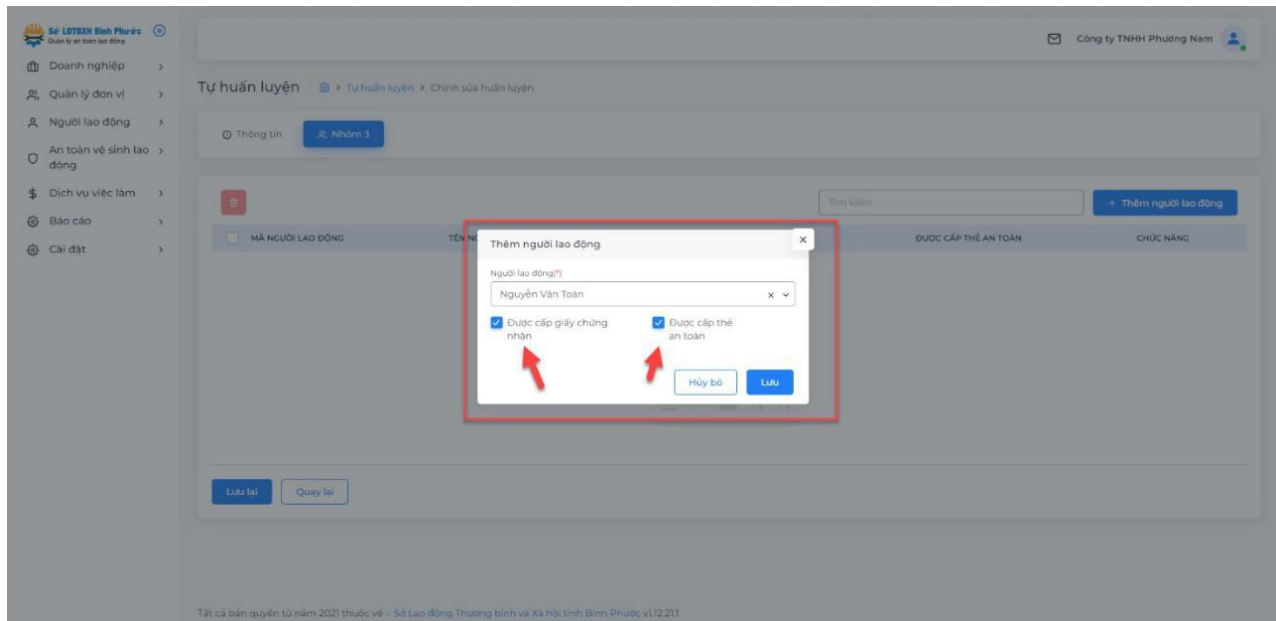
Tìm kiếm + Thêm người lao động

MÃ NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN	ĐƯỢC CẤP THẺ AN TOÀN	CHỨC NĂNG
[Placeholder image]				

Lưu lại Quay lại

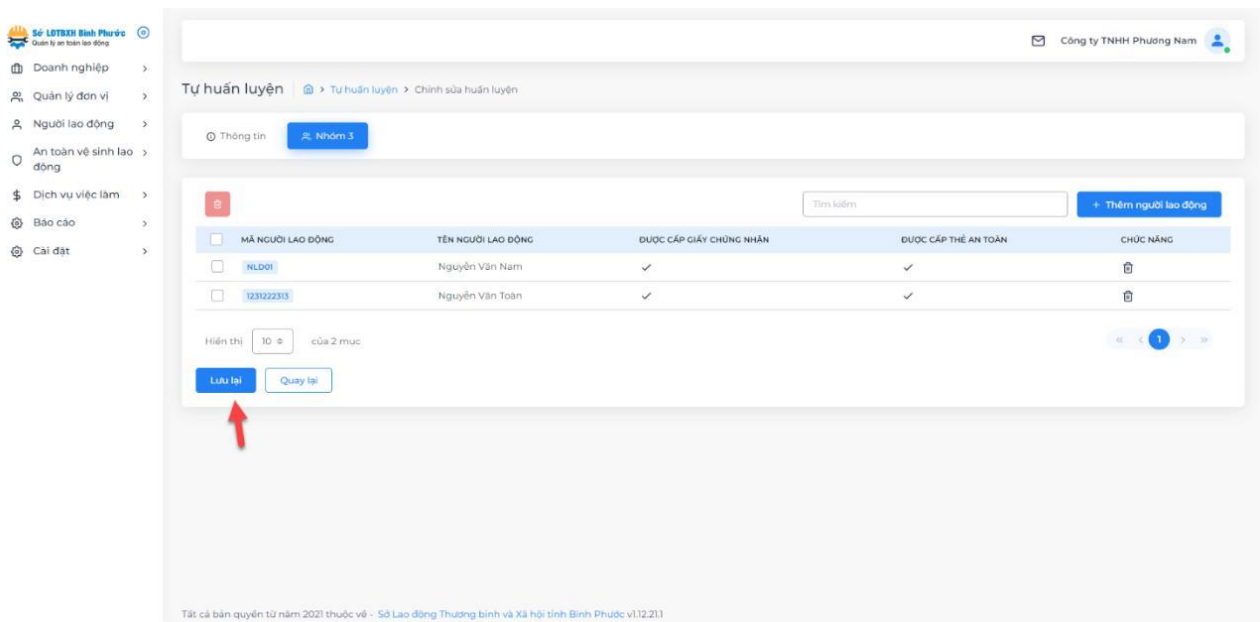
<https://anhphuc.ecapps.net/en/hoan-ve-sinh-lao-dong/ta-huan-luyen/chinh-sua-huan-luyen?tab=005-404-e01-56797a1449#> Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21

Bước 5: Chọn người lao động được huấn luyện, tích vào 2 mục bên dưới tương ứng nếu người lao động được cấp giấy chứng nhận hoặc được cấp thẻ an toàn.



Bước 6: Chọn “Lưu lại”.

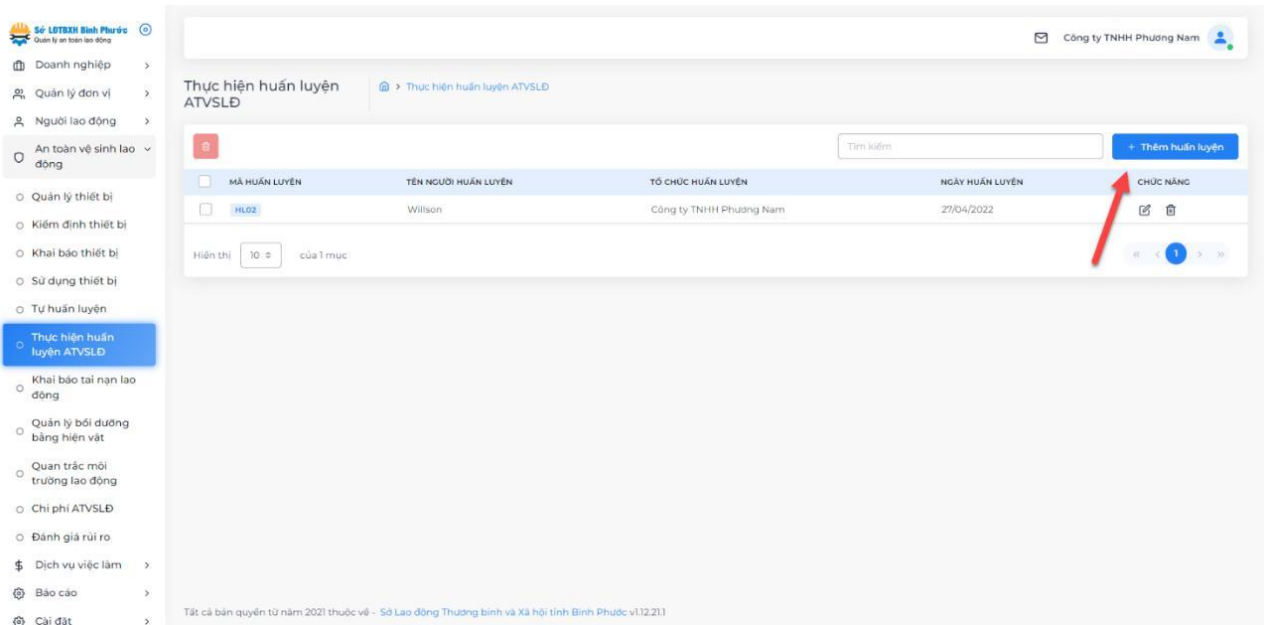
Bước 7: Chọn “Lưu lại” để hệ thống lưu lại thông tin đợt huấn luyện.



5.6. Thực hiện huấn luyện ATVSLĐ

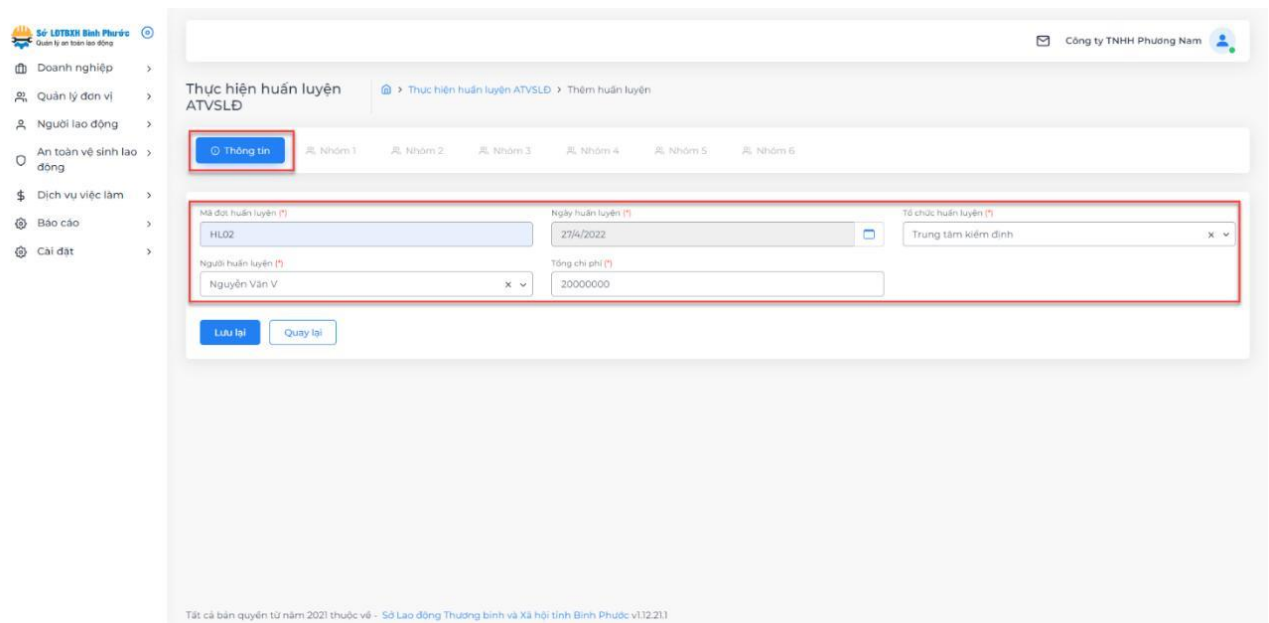
Doanh nghiệp nhập các thông tin về thực hiện huấn luyện ATVSLĐ như sau:

Bước 1: Chọn “Thêm huấn luyện”.



The screenshot shows the 'Thực hiện huấn luyện ATVSLĐ' (ATVSLĐ Training Implementation) page. On the left is a navigation menu with 'Thực hiện huấn luyện ATVSLĐ' selected. The main area features a table with columns: MÃ HUẤN LUYỆN, TÊN NGƯỜI HUẤN LUYỆN, TỔ CHỨC HUẤN LUYỆN, NGÀY HUẤN LUYỆN, and CHỨC NANG. A red arrow points to the '+ Thêm huấn luyện' button in the top right corner. Below the table, there are pagination controls showing '1' of 1 page.

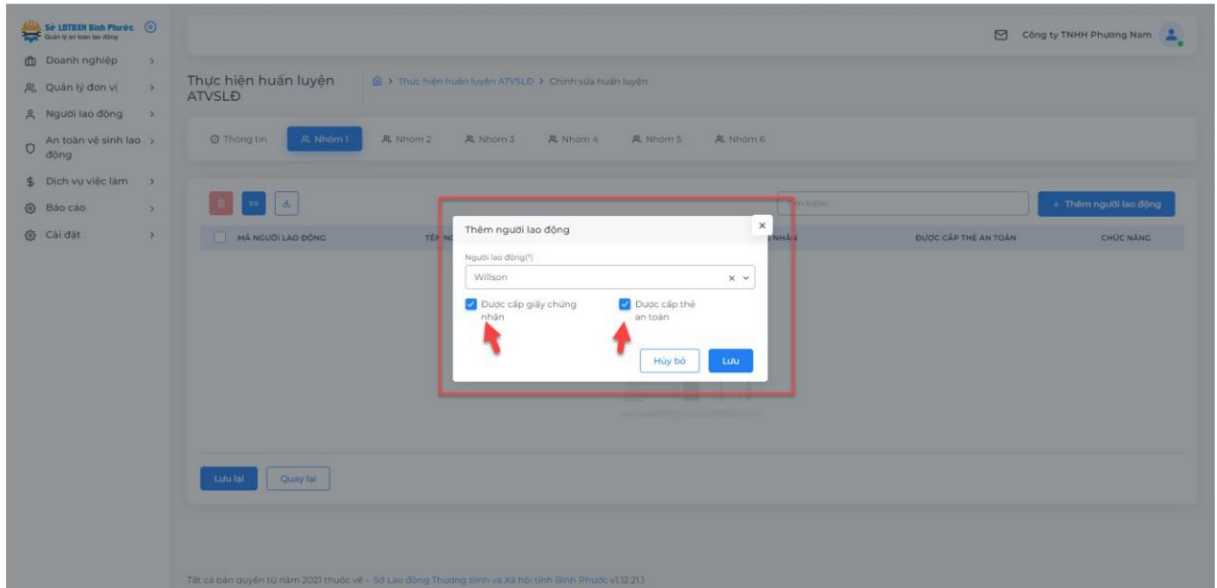
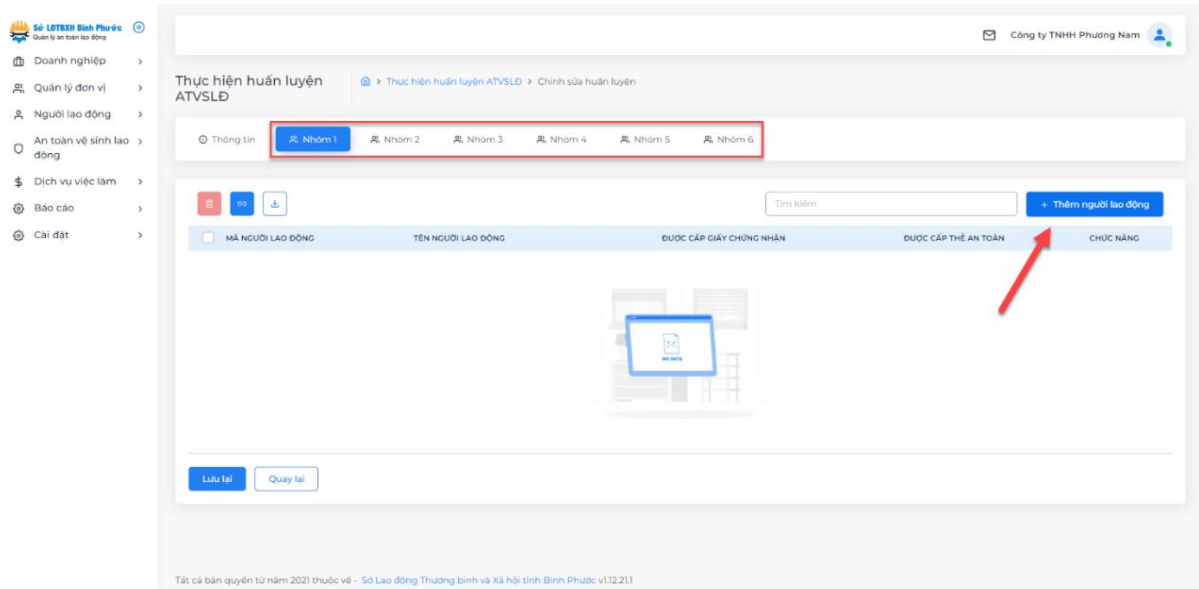
Bước 2: Nhập các thông tin về đợt huấn luyện



The screenshot shows the 'Thêm huấn luyện' (Add training) form. A red box highlights the 'Thông tin' (Information) tab. The form contains the following fields: Mã đợt huấn luyện (HLD02), Ngày huấn luyện (27/4/2022), Tổ chức huấn luyện (Trung tâm kiểm định), Người huấn luyện (Nguyễn Văn V), and Tổng chi phí (20000000). There are 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back) buttons at the bottom.

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

Bước 4: Tiến hành thêm người lao động ở Nhóm 1 đến Nhóm 6.

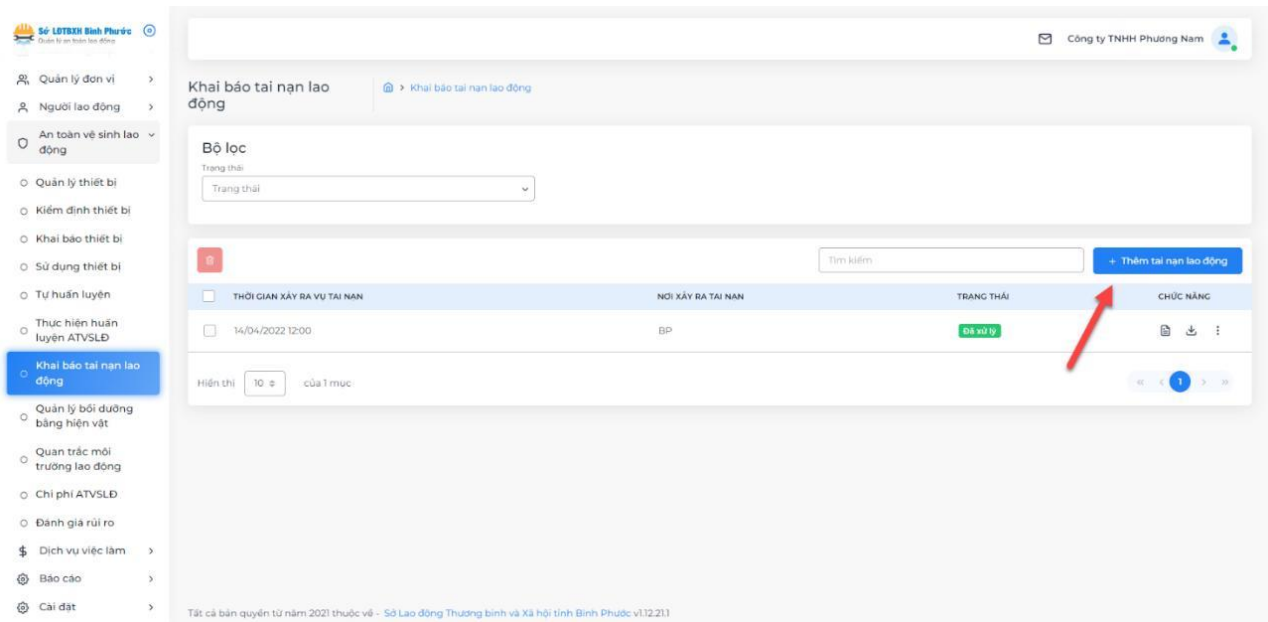


Bước 5: Sau khi thêm người lao động ở các nhóm, tiến hành chọn “Lưu lại” để hệ thống ghi nhận

5.7. Khai báo tai nạn lao động

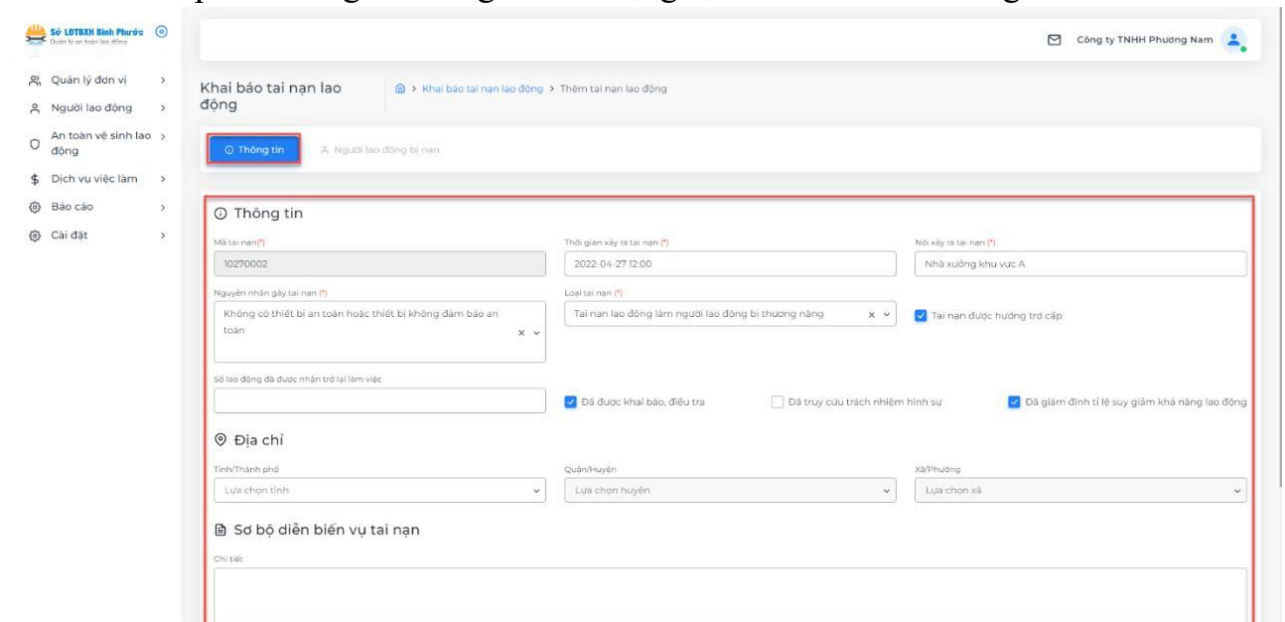
Doanh nghiệp tiến hành khai báo tai nạn lao động như sau:

Bước 1: Chọn “Thêm tai nạn lao động”.



The screenshot shows the user interface of the LỚTBOX Binh Phước system. On the left is a navigation menu with various options. The main content area is titled 'Khai báo tai nạn lao động' (Labor Accident Reporting). Below the title, there is a 'Bộ lọc' (Filter) section with a dropdown menu. A search bar with the text 'Tìm kiếm' is present. A table lists labor accidents with columns for 'THỜI GIAN XẢY RA VỤ TAI NAN' (Accident Time), 'NƠI XẢY RA TAI NAN' (Accident Location), 'TRANG THÁI' (Status), and 'CHỨC NĂNG' (Action). The first row shows an accident on 14/04/2022 at 12:00 at location 'BP', with a status of 'Đã xử lý' (Processed). A red arrow points to a blue button labeled '+ Thêm tai nạn lao động' (Add labor accident) in the top right corner of the table area.

Bước 2: Nhập các thông tin về người lao động bị tai nạn ở tab “Thông tin”.

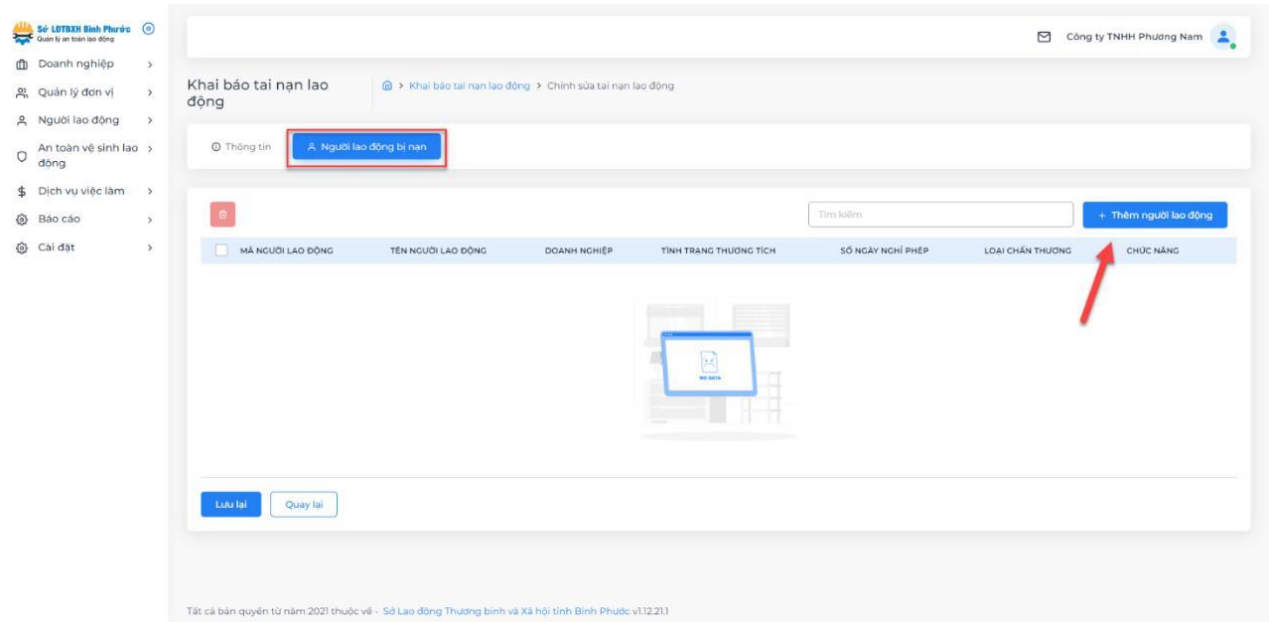


The screenshot shows the 'Thông tin' (Information) tab for reporting a labor accident. The form contains the following fields and options:

- Mã tai nạn** (Accident Code): 10270002
- Thời gian xảy ra tai nạn** (Accident Time): 2022-04-27 12:00
- Nơi xảy ra tai nạn** (Accident Location): Nhà xưởng khu vực A
- Nguyên nhân gây tai nạn** (Cause of Accident): Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn
- Loại tai nạn** (Type of Accident): Tai nạn lao động làm người lao động bị thương nặng
- Tai nạn được hưởng trợ cấp** (Accident is eligible for benefits):
- Số lao động đã được nhận trợ tại làm việc** (Number of workers who have received assistance in working):
- Đã được khai báo, điều tra** (Reported and investigated):
- Đã truy cứu trách nhiệm hình sự** (Criminal liability pursued):
- Đã giám định t lệ suy giảm khả năng lao động** (Disability assessment):
- Địa chỉ** (Address):
 - Tỉnh/Thành phố: Lựa chọn tỉnh
 - Quận/Huyện: Lựa chọn huyện
 - Xã/Phường: Lựa chọn xã
- Sơ bộ diễn biến vụ tai nạn** (Preliminary accident details):
 - Chi tiết:

Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

Bước 4: Thêm người lao động bị tai nạn ở tab “Người lao động bị nạn”.



Bước 5: Chọn người lao động bị nạn và nhập các thông tin theo form của hệ thống như hình minh họa bên dưới.

<input checked="" type="checkbox"/> Thuộc quyền quản lý		
Người lao động (*) Nguyễn Tuấn Anh x	Tình trạng thương tích (*) Bị thương nặng x	Số ngày nghỉ phép 10
Chi phí y tế 5000000	Chi phí trả lương trong thời gian điều trị 5000000	Chi phí bồi thường 2000000
Chi phí khác 10000000	Thiệt hại tài sản 10000000	Yếu tố chấn thương (*) Ngực, bụng x
Loại chấn thương (*) Tổn thương phần mềm rộng ở bụng; x	Số giờ làm việc trong ca 0	
Mô tả tình trạng thương tích		
<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Hủy bỏ"/> <input type="button" value="Lưu"/>

Bước 6: Chọn “Lưu lại”.

Bước 7: Gửi đính kèm các hồ sơ của vụ tai nạn ở chức năng “Bổ sung hồ sơ xử lý vụ tai nạn”.

The screenshot shows the 'Khai báo tai nạn lao động' (Work Accident Reporting) interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of reported accidents. The table has the following columns: 'THỜI GIAN XẢY RA VỤ TAI NAN', 'NƠI XẢY RA TAI NAN', 'TRANG THÁI', and 'CHỨC NĂNG'. The second entry in the table is highlighted, showing a status of 'Đã xử lý' (Already processed). A red arrow points to the 'CHỨC NĂNG' column for this entry, which contains icons for editing, deleting, and adding attachments.

THỜI GIAN XẢY RA VỤ TAI NAN	NƠI XẢY RA TAI NAN	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
27/04/2022 12:00	Nhà xưởng khu vực A	Chưa gửi	[Edit] [Delete] [Add]
14/04/2022 12:00	BP	Đã xử lý	[Edit] [Delete] [Add]

Bước 8: Có thể điều chỉnh lại thông tin hoặc gửi khai báo tai nạn về Sở LĐ-TBXH tiếp nhận.

The screenshot shows the 'Khai báo tai nạn lao động' (Work Accident Reporting) interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of reported accidents. The table has the following columns: 'THỜI GIAN XẢY RA VỤ TAI NAN', 'NƠI XẢY RA TAI NAN', 'TRANG THÁI', and 'CHỨC NĂNG'. The second entry in the table is highlighted, showing a status of 'Đã xử lý' (Already processed). A red arrow points to the 'CHỨC NĂNG' column for this entry, which contains icons for editing, deleting, and adding attachments. A red box highlights the 'Chỉnh sửa' (Edit) and 'Gửi khai báo tai nạn' (Send report) options.

THỜI GIAN XẢY RA VỤ TAI NAN	NƠI XẢY RA TAI NAN	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
27/04/2022 12:00	Nhà xưởng khu vực A	Chưa gửi	[Edit] [Delete] [Add]
14/04/2022 12:00	BP	Đã xử lý	[Edit] [Delete] [Add]

5.8. Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

Doanh nghiệp khai báo những người lao động được bồi dưỡng bằng hiện vật như sau:

Có 2 cách: Trực tiếp trên hệ thống hoặc từ file excel.

a. Thêm trực tiếp trên hệ thống:

Bước 1: Chọn “Thêm quản lý bồi dưỡng”.

The screenshot shows the web interface for 'Sở LĐTBXH Bình Phước'. The left sidebar contains a menu with 'Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật' selected. The main content area is titled 'Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật' and includes a search bar and a table of records. A red arrow points to the '+ Thêm quản lý bồi dưỡng' button in the top right corner of the table area.

MÃ BỒI DƯỠNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN HIỆN VẬT	CHI PHÍ	NGÀY ÁP DỤNG	CHỨC NĂNG
1	Nguyễn Văn Nam	Trứng, sữa, gạo	1000000	14/04/2022	

Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình minh họa bên dưới.

The screenshot shows the same web interface as above, but with a modal form titled 'Thêm quản lý bồi dưỡng' open. The form contains the following fields:

- Mã bồi dưỡng (*): 002
- Tên người lao động (*): Nguyễn Tuấn Anh
- Tên hiện vật: Trứng, sữa, gạo
- Chi phí: 1000000
- Ngày áp dụng (*): 27/4/2022

At the bottom of the form are two buttons: 'Hủy bỏ' and 'Lưu'.

Bước 3: Chọn “Lưu”.

b. Thêm từ file excel:

Bước 1: Chọn “Tải tập tin mẫu”.

Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

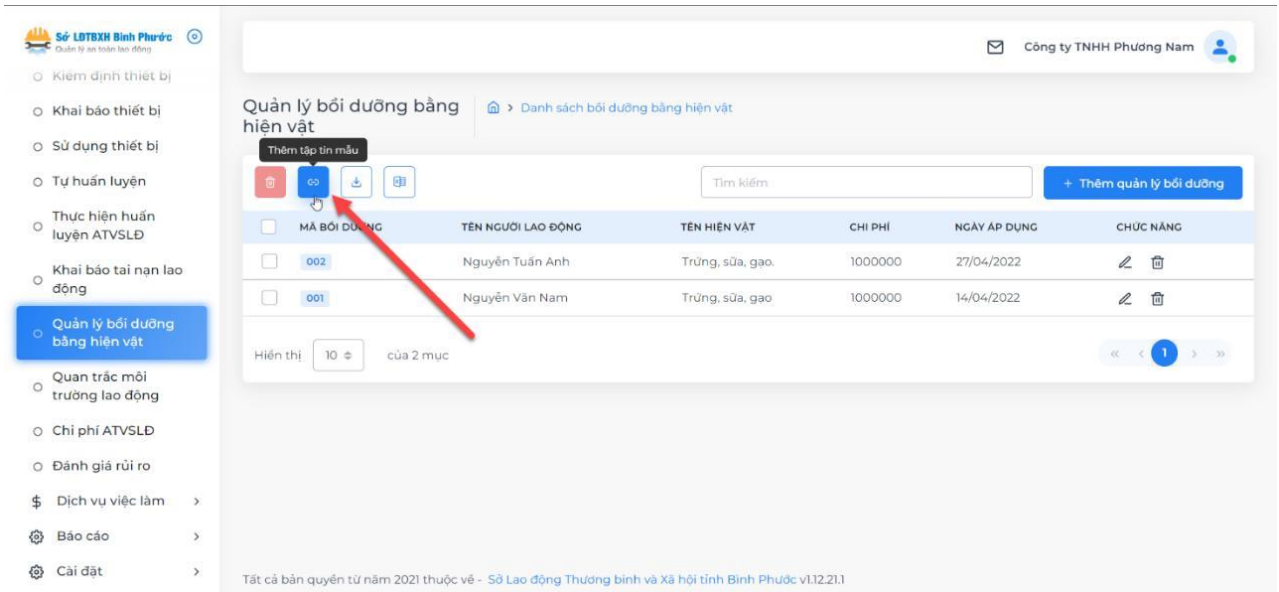
MÃ BỒI DƯỠNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN HIỆN VẬT	CHI PHÍ	NGÀY ÁP DỤNG	CHỨC NĂNG
002	Nguyễn Tuấn Anh	Trứng, sữa, gạo.	1000000	27/04/2022	
001	Nguyễn Văn Nam	Trứng, sữa, gạo.	1000000	14/04/2022	

Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu vào file excel.

QuanLyBoiDuongBangHienVat





Mã bồi dưỡng	Người lao động	Tên hiện vật	Số tiền	Thời gian
3	1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Thực phẩm chức năng hỗ trợ sức khỏe	5000000	27/04/2022
4	NLD01 - Nguyễn Văn Nam	Trứng, Cá hồi, Tôm.	5000000	27/04/2022

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file đã nhập dữ liệu ở bước 2.



Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

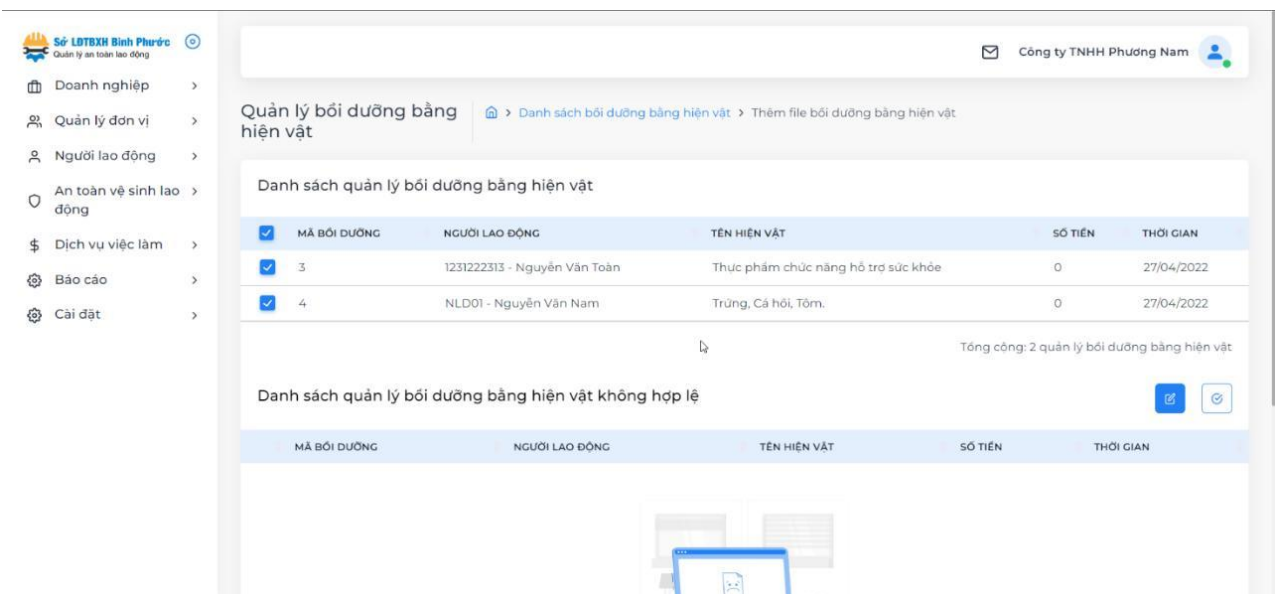
Thêm tập tin mẫu

MÃ BỒI DƯỠNG	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN HIỆN VẬT	CHI PHÍ	NGÀY ÁP DỤNG	CHỨC NĂNG
002	Nguyễn Tuấn Anh	Trứng, sữa, gạo	1000000	27/04/2022	 
001	Nguyễn Văn Nam	Trứng, sữa, gạo	1000000	14/04/2022	 

Hiển thị 10 của 2 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

Bước 4: Xem lại danh sách đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng thì chọn “Thêm thiết bị” để lưu lại.



Quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

Danh sách quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

MÃ BỒI DƯỠNG	NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN HIỆN VẬT	SỐ TIỀN	THỜI GIAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1231222313 - Nguyễn Văn Toàn	Thực phẩm chức năng hỗ trợ sức khỏe	0	27/04/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NLD01 - Nguyễn Văn Nam	Trứng, Cá hồi, Tôm.	0	27/04/2022

Tổng cộng: 2 quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật

Danh sách quản lý bồi dưỡng bằng hiện vật không hợp lệ

MÃ BỒI DƯỠNG	NGƯỜI LAO ĐỘNG	TÊN HIỆN VẬT	SỐ TIỀN	THỜI GIAN
--------------	----------------	--------------	---------	-----------

5.9. Quan trắc môi trường lao động

Doanh nghiệp tiến hành thêm dữ liệu quan trắc môi trường lao động như sau:
Có 2 cách: Trực tiếp trên hệ thống hoặc từ file excel.

a. Thêm trực tiếp trên hệ thống:

Bước 1: Chọn “Thêm quan trắc”.

The screenshot shows the user interface of the environmental monitoring system. On the left is a navigation menu with various options, including 'Quan trắc môi trường lao động' which is highlighted in blue. The main content area displays a table with columns for 'MÃ TRẮC QUAN', 'DOANH NGHIỆP TRẮC QUAN', 'NGÀY THỰC HIỆN', and 'CHỨC NĂNG'. A table with one row is visible, containing the company name 'Công ty TNHH Phương Nam' and the date '14/04/2022'. A red arrow points to a blue button labeled '+ Thêm quan trắc' in the top right corner of the table area.

Bước 2: Nhập các thông tin theo form như hình minh họa bên dưới.

The screenshot shows the data entry form for adding a new monitoring record. The form is titled 'Thông tin chung' and contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the top navigation tabs, including 'Thông tin', 'Các yếu tố khí hậu', 'Ánh sáng', 'Tiếng ồn', 'Rung chuyển', 'Bụi các loại', and 'Hơi khí độc'. The form fields include: 'Mã quan trắc (*)' with the value '001'; 'Ngày thực hiện (*)' with the value '27/4/2022'; 'Doanh nghiệp quan trắc (*)' with a dropdown menu showing 'Công ty TNHH Phương Nam'; 'Phương pháp (*)' with a dropdown menu showing 'Đo đạc đánh giá các yếu tố vật lý: đo đạc đánh giá khí hậu'; 'Quan trắc các yếu tố có hại (*)' with a dropdown menu showing 'Xác định, đánh giá yếu tố bụi lấy mẫu khu vực, màu cá nì'; 'Lý do để xuất'; 'Thiết bị đo' section with multiple dropdown menus for different measurement types: 'Đo khí hữu băng máy (*)' (Máy đo vi khí hậu Lutron LM-8102 (5 trong 1)), 'Đo ánh sáng băng máy (*)' (Máy đo cường độ ánh sáng lx-1010b), 'Đo tiếng ồn băng máy (*)' (Máy đo độ ồn âm thanh decibel GM1351 cao cấp hiện đại), 'Đo bụi băng máy (*)' (Máy Đo Hàm Lượng Bụi Trong Không Khí HT9600), 'Đo phóng xạ băng máy (*)' (F331-7103CN High Sensitivity Multifunctional Radiometric), 'Đo điện từ trường băng (*)' (Máy đo cường độ điện trường TENMARS TM-195 (3.5 GHz)), and 'Đo hơi khí độc băng (*)' (Máy đo đa khí cầm tay SENKO SP-MGT-P (O2,CO,H2S,Khí)).

Bước 3: Sau khi đã nhập tất cả thông tin => Chọn “Lưu lại”.

b. Thêm từ file excel:

Bước 1: Chọn “Tải tập tin mẫu”.

Quan trắc môi trường

Tải tập tin mẫu

MÃ TRẮC QUAN	DOANH NGHIỆP TRẮC QUAN	NGÀY THỰC HIỆN	CHỨC NĂNG
<input type="checkbox"/> 001	Công ty TNHH Phương Nam	27/04/2022	

Hiển thị 10 của 1 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

Bước 2: Tiến hành nhập dữ liệu vào file excel.

QuanTracNguoiLaoDong

Thêm tập tin mẫu

MÃ TRẮC QUAN	DOANH NGHIỆP TRẮC QUAN	NGÀY THỰC HIỆN	CHỨC NĂNG
<input type="checkbox"/> 001	Công ty TNHH Phương Nam	27/04/2022	

Hiển thị 10 của 1 mục

Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21.1

Bước 3: Chọn “Thêm tập tin mẫu” trên phần mềm, chọn đến file đã nhập dữ liệu ở bước 2.

Bước 4: Xem lại danh sách đã đúng theo dữ liệu đã nhập trong excel hay chưa, nếu đúng thì chọn “Thêm quan trắc môi trường” để lưu lại.

MÃ QUAN TRẮC	NGÀY THỰC HIỆN	DOANH NGHIỆP QUAN TRẮC	PHƯƠNG PHÁP	QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ CÓ HẠI	ĐỂ NGHI BỐ SUNG VIỆC QUAN TRẮC CÁC YẾU TỐ CÓ HẠI	LÝ DO ĐỂ YÊU TỐ CÓ HẠI XUẤT	DO KHÍ HẬU BĂNG MÁY	DO ÁNH SÁNG BĂNG MÁY	DO TIẾNG ỒN BĂNG MÁY	DO BỤI BĂNG MÁY	DO PHÒNG XA BĂNG MÁY	DO ĐIỆN TRƯỜNG BĂNG MÁY	DO HƠI KHÍ BĂNG MÁY	
<input checked="" type="checkbox"/> QT001	27/04/2022	DN0010: CN DNTN TRAM XÁNG ĐÁU PHỤ VẮN	Đo đặc đánh giá các yếu tố vật lý: đo đặc đánh giá khí hậu (nhiệt độ, độ ẩm, tốc độ gió, bức xạ nhiệt); chiếu sáng; bức xạ từ ngoài; ồn chung, ồn tương đương, ồn phân tích giải tần số, ồn cá nhân; rung toàn thân, rung cục bộ; điện từ tương tác số công nghiệp, tần số cao; phòng xa, tia X.	Xác định, đánh giá yếu tố bụi; lấy mẫu khu vực, mẫu cá nhân, mẫu cá ca (TWA), mẫu thời điểm; lấy mẫu xác định nồng độ bụi toàn phần, bụi hô hấp bằng phương pháp cân trọng lượng; lấy mẫu xác định nồng độ bụi bong; nồng độ amiăng, phân loại amiăng, xác định hàm lượng amiăng trong vật liệu, nồng độ bụi than; bụi lơ lửng (TSP), PM10, PM2.5; phân loại giải thích thuốc bụi; đo đặc đánh giá phòng sạch; lấy mẫu xác định bụi ống khói bằng phương pháp đẳng động học.			Máy đo vi khí hậu Lutron LM-8102 (5 trong 1)	Máy đo cường độ ánh sáng cao cấp hiện đại và chính xác (MA01)	Máy đo độ ồn âm thanh decibel CMT351	Máy đo độ ồn âm thanh decibel CMT351	Máy Do Hàm Lượng Bụi Trong Không Khí HT9600	FJ31-7103GN High Sensitivity Multifunctional Radiometric Instrument Neutron & Gamma Personal Dosimeter	Máy đo cường độ điện trường TENMARS TM-195 (3.5 GHz, 38 mV~20V/M)	Máy đo đa khí cầm tay SENKO SP-MCT-P (O2, CO, H2S, Khí dễ cháy, cảm biến Catalytic)

5.10. Chi phí ATVSLĐ

Doanh nghiệp nhập chi phí thực hiện ATVSLĐ theo các danh mục của hệ thống như hình minh họa bên dưới.

Bước 1: Chọn năm nhập dữ liệu.

Bước 2: Nhập dữ liệu chi phí theo từng mục.

Bước 3: Lưu lại.

Chi phí ATVSLĐ

Bộ lọc

Năm: 2022

Các biện pháp kỹ thuật an toàn: 50000000

Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh: 60000000

Trang bị phương tiện bảo hộ cá nhân: 100000000

Chăm sóc sức khỏe người lao động: 150000000

Tuyên truyền, huấn luyện: 60000000

Đánh giá nguy cơ rủi ro về an toàn, vệ sinh lao động: 50000000

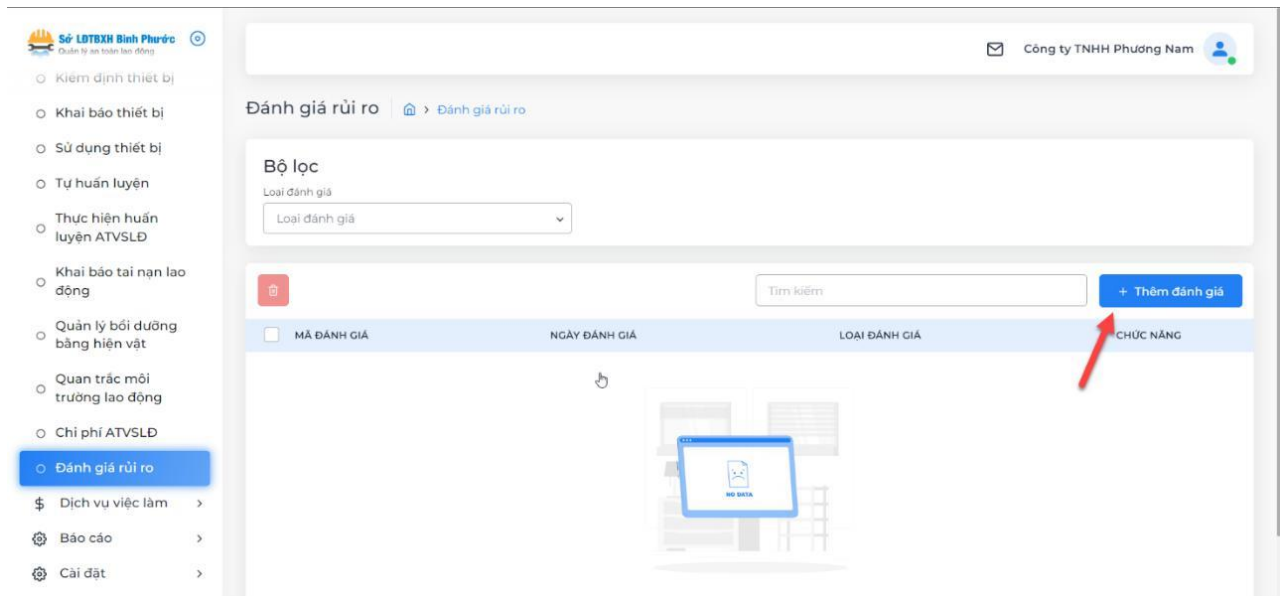
Chi phí khác: 90000000

Lưu lại

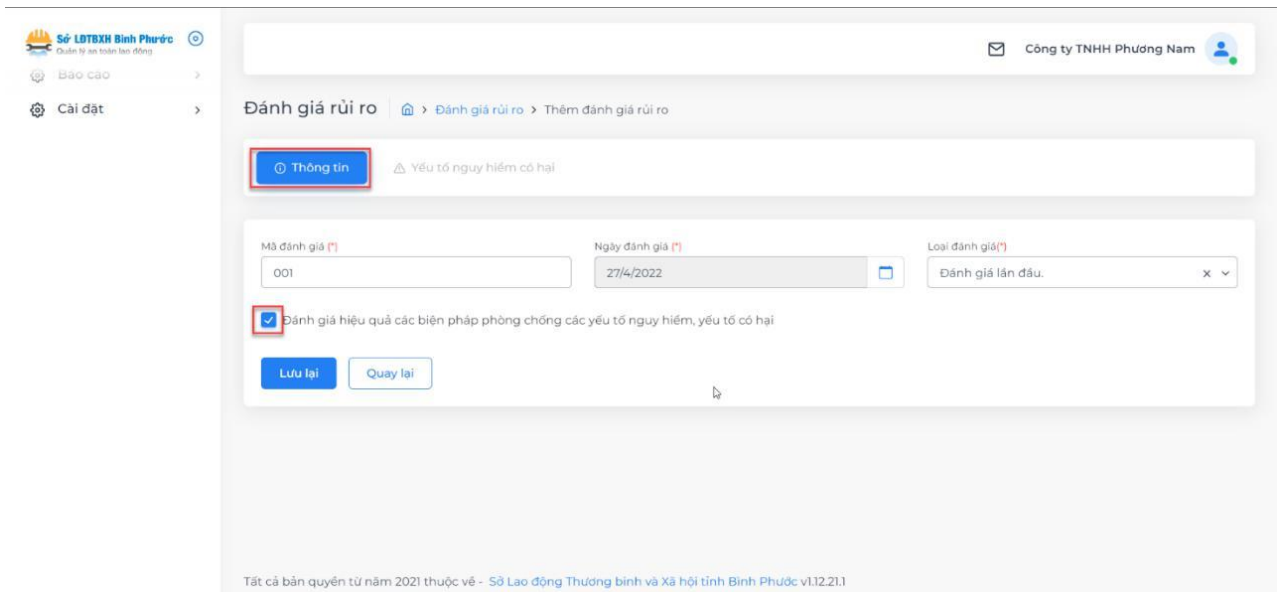
Tất cả bản quyền từ năm 2021 thuộc về - Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước v1.12.21

5.11. Đánh giá rủi ro

Bước 1: Chọn “Thêm đánh giá”.

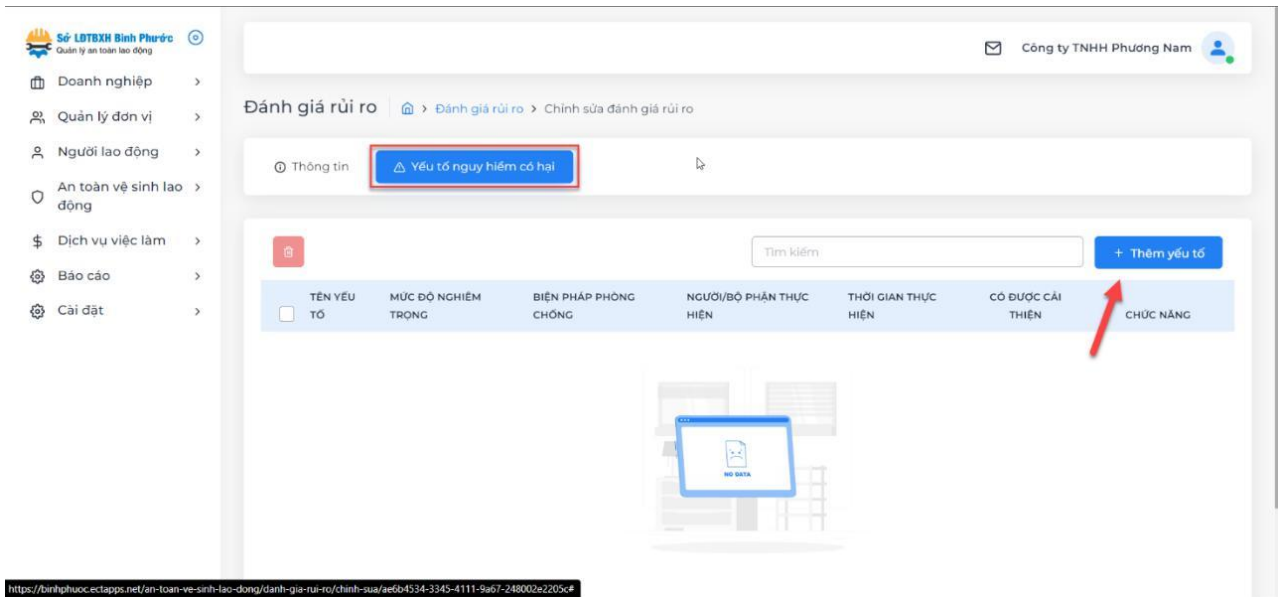


Bước 2: Ở tab “Thông tin”, doanh nghiệp nhập các thông tin và chọn loại đánh giá lần đầu hoặc định kỳ.

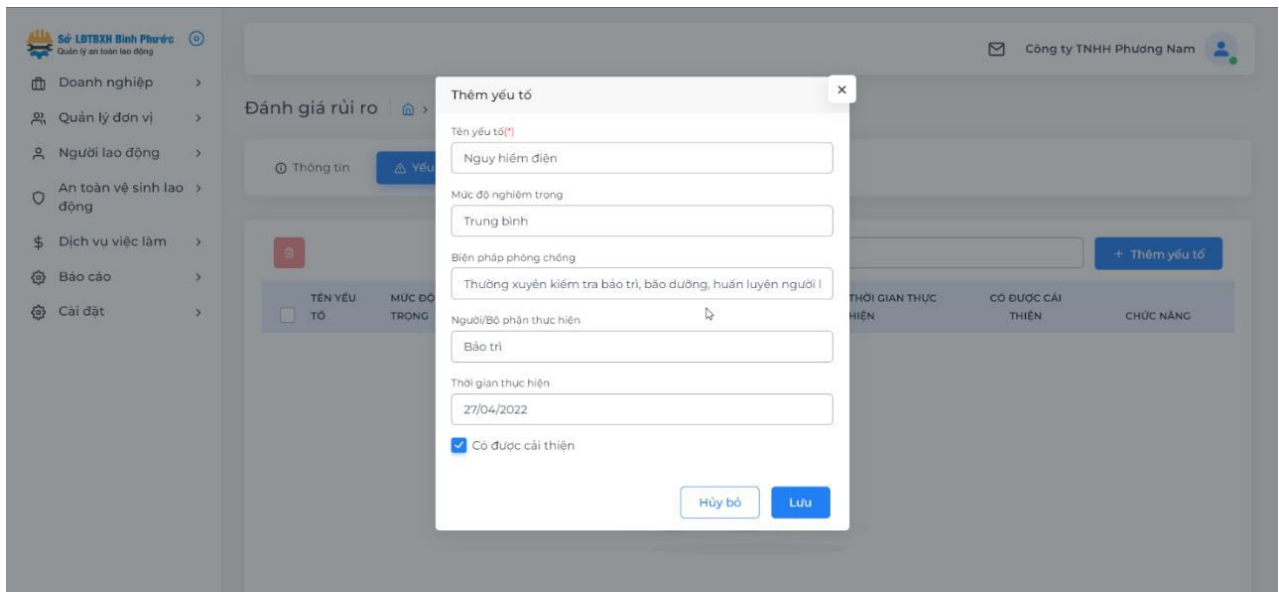


Bước 3: Chọn “Lưu lại”.

Bước 4: Ở tab “Yếu tố nguy hiểm có hại”, chọn “Thêm yếu tố”.



Bước 5: Nhập các thông tin về yếu tố nguy hiểm có hại như hình ví dụ bên dưới.



Bước 6: Chọn “Lưu lại” để hệ thống ghi nhận.

6. Báo cáo

CHÚ Ý: ĐỀ NỘP BÁO CÁO CÓ SỐ LIỆU CHÍNH SÁCH, DOANH NGHIỆP THỰC HIỆN KHAI BÁO ĐẦY ĐỦ CÁC MỤC PHÍA TRÊN TRƯỚC KHI THỰC HIỆN THAO TÁC NỘP BÁO CÁO.

Doanh nghiệp sẽ được Sở LĐ-TBXH yêu cầu nộp báo cáo, các thao tác để doanh nghiệp báo cáo như sau:

Bước 1: Vào chức năng tạo báo cáo mà Sở LĐ-TBXH yêu cầu như hình bên dưới.

TÊN BÁO CÁO	LOẠI BÁO CÁO	NĂM	NGÀY HẾT HẠN	KỶ SỐ	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
Số thống kê tai nạn lao động cấp cơ sở	An toàn vệ sinh lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Chưa tạo báo cáo	+
Báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động	An toàn vệ sinh lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Bị trả lại/ Thu hồi	👁️ ⬇️ ⋮
Báo cáo tình hình sử dụng lao động	Người lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️
Báo cáo sử dụng người lao động nước ngoài	Người lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️
Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (cả năm)	An toàn vệ sinh lao động	2022	15/04/2022	Chưa ký số	Đã duyệt	👁️ ⬇️
Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (6 tháng)	An toàn vệ sinh lao động	2021	13/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️

Bước 2: Chọn “Tự động”

Bước 3: “Đồng ý”.

Sau khi đã tạo báo cáo tự động, doanh nghiệp có thể xem lại báo cáo ở chức năng số 1, tải xuống báo cáo chức năng số 2, nộp báo cáo về Sở LĐ-TBXH ở số 3, xóa và ký số ở số 4 và 5.

TÊN BÁO CÁO	LOẠI BÁO CÁO	NĂM	NGÀY HẾT HẠN	KỶ SỐ	TRANG THÁI	CHỨC NĂNG
Số thống kê tai nạn lao động cấp cơ sở	An toàn vệ sinh lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Chưa gửi duyệt	👁️ ⬇️ ⋮
Báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động	An toàn vệ sinh lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Bị trả lại/ Thu hồi	👁️ ⬇️ ⋮
Báo cáo tình hình sử dụng lao động	Người lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️
Báo cáo sử dụng người lao động nước ngoài	Người lao động	2022	16/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️
Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (cả năm)	An toàn vệ sinh lao động	2022	15/04/2022	Chưa ký số	Đã duyệt	👁️ ⬇️
Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động cấp cơ sở (6 tháng)	An toàn vệ sinh lao động	2021	13/04/2022	Chưa ký số	Đã gửi duyệt	👁️ ⬇️ ↶️



THÔNG TIN LIÊN HỆ

CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN HƯƠNG VIỆT

Địa chỉ: Công viên phần mềm Quang Trung,
phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, TPHCM.

Điện thoại: 0889.171.188